



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

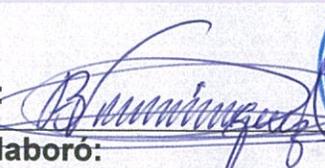
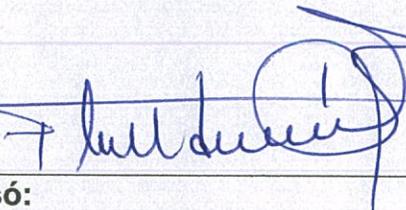
Fecha: Marzo de 2018



Aprobación de documento.....	3
INTRODUCCIÓN	4
I- HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES.....	5
II- PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.	7
El principio de procedencia se clasifica de la siguiente manera:	7
III MARCO LEGAL.....	9
IV. ALCANCE.	18
V. OBJETIVOS.....	19
General.....	19
Específicos.....	19
VI. POLITICAS.	19
VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL.....	20
VIII. SISTEMAS DE CLASIFICACION.	22
IX. FASES PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.	23
El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.....	24
X. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL.	25
XI. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
XII. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	26
XIII. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL.....	27
XIV. MATERIALES UTILIZADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	27
XV. SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	28
XVI. PROCESOS OPERATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL.....	29
A USUARIOS INTERNOS.....	32
A USUARIOS EXTERNOS	34
XVII- GLOSARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA.....	35
ANEXOS	41



Aprobación de documento

<p>F: </p>	<p>F: </p>
<p>Elaboró: Licda. Blanca Argentina Vásquez Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Revisó: Licda. Flor de María Hernández Alfaro Subdirectora Administrativa</p>



<p>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina Director General</p>	<p>Firma: </p>
--	---



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01	01	Marzo 2018	Primera versión

INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de la Dirección General de Centros Penales, consiente de la importancia del manejo de sus fondos documentales ha creado un **Manual de Archivo Central**, en el que se han plasmado algunos principios y recomendaciones que se deben seguir para garantizar la preservación e integridad del acervo documental de la institución, teniendo como constante su continuo crecimiento.

Tomando en cuenta que la Información Pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades que se desarrollan en la institución.

Asimismo debemos tener en cuenta que si los archivos están desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el **Acceso a la Información Pública** y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

En virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública.

I- HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES.

La creación del sistema penitenciario Salvadoreño data de la antigua ley de Cárcenes Públicas, contenida en el documento de codificación de Leyes Patrias de 1879. Según el contenido de dicha Ley, cada población de la República debía contar con una cárcel para hombres y otra para mujeres y que el régimen económico de ellas, dependerían de las Municipalidades, a excepción de las cárceles para los funcionarios públicos que estaría a cargo de los Gobernadores Departamentales.

Además en la cabecera de distrito, cada cárcel debía tener las separaciones necesarias para procesados, para rematados y para deudores; en Santa Ana y en San Miguel, debería de funcionar una cárcel especial para funcionarios públicos.

La Dirección General de Centros Penales nace en el año 1,952 designada en la Ley del Presupuesto, bajo el nombre de Dirección General de Prisiones y adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La administración de los reclusorios estaba bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, pero en 1956, se estableció la separación de ambas carteras de Estado.

Anteriormente a esta separación existía la Dirección General de Prisioneros como una dependencia del Ministerio de Justicia, creada mediante la Ley de salarios, su creación fue publicada en el Diario Oficial No. 236, Tomo No 153, de fecha 21 de Diciembre de 1951.

El Decreto Legislativo N° 427 de fecha 11 de Septiembre de 1973, publicado en el Diario Oficial N° 180, Tomo N°240, del día 27 de Septiembre de 1973, regulaba las funciones de la Ley de Régimen de Centros Penales y Readaptación, que al crearse la Secretaría de Justicia se convirtió en la actual Dirección General de Centros Penales.



En 1988, la Comisión Revisora de la Legislación Salvadoreña (CORELESAL), interesada en trabajar en una nueva Ley Penitenciaria, realizó un estudio Diagnóstico del sistema penitenciario y de readaptación en El Salvador, con base a reconocerle a la persona humana su dignidad, que la sigue conservando, aunque haya cometido delito. (Artículo 1 y 27, inciso 2do y 3ro de la Constitución).

Desde el año 2006 la Dirección General de Centros Penales es una dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

El cumplimiento de las metas quinquenales plasmadas en el Plan Estratégico 2009 — 2014, entre sus componentes esta: Infraestructura, Seguridad, Fortalecimiento Institucional y Programas de Tratamiento. Estos componentes están siendo llevados a través de la ejecución de los planes de Fuerza de Intervención en Prisiones, Plan Cero Corrupción, Fortalecimiento de la Escuela Penitenciaria, Seguridad Tecnológica, Plan de Reducción del Hacinamiento Penitenciario, Plan de Inversión, Estrategias de Rehabilitación, Proyecto "YO CAMBIO" y Mesas de la Esperanza.

Los sistemas penitenciarios estaban divididos en cárceles públicas y privadas. Las públicas fueron destinadas a los reos del pueblo, plebeyos o siervos y estaban ubicadas alrededor de grandes centros urbanos, con características especiales para los políticos, a quienes instalaban en las fortalezas con construcciones fuertes y extremadamente vigilados.

Las cárceles privadas estaban destinadas para los señores feudales y su detención era de tipo domiciliario en sus castillos. En esta época el sistema carcelario se caracterizaba por ser de carácter preventivo y solo tenía lugar para los reos a quienes se les hacía un proceso jurídico.

Para los presos condenados, el castigo se hacía efectivo con trabajo forzado para ganarse su alimentación o con la pena de muerte.

Con el desarrollo cultural, la sociedad se opone a esta clase de penas, se humaniza el sistema de la sanción penal, desaparece el trabajo forzado y los castigos corporales y morales.

Surge entonces, el Sistema Celular, que se entiende como el que se asignan celdas Individuales a cada reo y es el que ha prevalecido a través de la historia, por lo que se ha convertido en la base de los sistemas penitenciarios de América Latina.

II- PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.

A. Principio de Procedencia: El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a estas los documentos agrupados en series. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

El principio de procedencia se clasifica de la siguiente manera:

- a) **El principio de respeto al orden original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos

que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado. Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera. Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

- b) **El principio de respeto a la estructura:** Este principio tiene que ver con la estructura interna del fondo, estructura que tiene que reflejar la forma en que se concibieron y produjeron los documentos originalmente por la institución.

B. Ciclo Vital de los Documentos.

Son las fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- a) **Fase activa (1era Edad):** En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

- b) **Fase semi activa (2ª Edad):** Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

- c) **Fase Histórica (3era Edad):** El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

III MARCO LEGAL.

- ✓ **Constitución de la República:** “Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa a las autoridades legalmente establecidas a que se resuelvan y a que hagan saber lo resuelto”.

- ✓ **Ley de Acceso a la información Pública:** Título IV: “Administración de Archivos”; Artículo 42 que literalmente dice “ Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado, b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos, c) Se guiaran por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”. , Artículo 43 que literalmente dice “Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación”. Artículo 44 que literalmente dice “ La información en poder de la institución pública deberá

estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características: a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico, b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organización de acuerdo con los principios archivísticos, c) Los archivos deberán estar clasificados por periodos, áreas o rubros”. Artículo 63 (Párrafo dos), que literalmente dice: “El solicitante tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención generada del ente obligado correspondiente. Se permitirá la consulta directa de los datos o registros originales en caso que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita.

✓ **Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador:** Artículo 3: “Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes: j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos, ñ) Los Archivos oficiales y eclesiásticos.

✓ **Ley del Archivo General de la Nación (AGN): Artículo 6,** “El archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno”, **Artículo 7;** “Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural Salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución del gobierno, en las alcaldías municipales o instituciones oficiales autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo al trámite respectivo y el descargo correspondiente”, Artículo 12 “Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo

General de la Nación, con el objetivo de que no se destruyan documentos que tengan valor histórico, a tal efecto se formará una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse pero en ningún caso podrán incluirse en esa operación, documentos históricos". Artículo 13. "Para toda microfilmación que se quiera llevar a cabo en cualquier archivo del gobierno central, municipal, de instituciones oficiales autónomas o de la empresa privada, se podrá solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a fin de evitar la mutilación, quema o destrucción de documentos históricos, que por su manipuleo pueden ser dañados en su texto, por los encargados de llevar esas labores técnicas". Artículo 14, "El Archivo General de la Nación, deberá mantener intercambio de documentos con otra institución u organismos que tengan relación con acontecimientos históricos en el país", Artículo 19, "Queda autorizado el Director del AGN o la persona que este designe. Para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, municipal y de instituciones oficiales autónomas, previa autorización del jefe de la respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias".

✓ **Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República: NTCI N° 113-01**, "Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberá contar con la documentación necesaria que la respalde y demuestre, ya que con esta justificación la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis", **NTCI N° 180-03**" Todo desembolso pro gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente, la que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior. La documentación relativa a los

desembolsos será inutilizada con sello fechador de cancelado al momento de efectuarse el desembolso. Los documentos de soporte o justificativos deberán archivarse en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su localización y posibilidad cualquier comprobación posterior”, **NTCI N° 113-03** “La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas, será archivada por cada entidad siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que puedan hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro”. **NTCI N° 120-02** “Cada entidad pública mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción de la administración de sus recursos humanos”.

✓ **Código Procesal Civil y Mercantil: Artículo 331** “Instrumento público son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función”, **Artículo 332**, “Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares. También se consideran instrumentos privados expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos”, **Artículo 343**, “Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares”.

✓ **Código Penal: Artículo 383**, “El que hiciera un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de 3 a 6 años”, **Artículo 286**, “El que en todo o en

parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público autentico o privado, verdadero o una certificación, o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años”, **Artículo 334** “Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que: literal b) Destruye o inutilice los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización”.

✓ **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:**

Artículo 15, “La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones. Dichos registros podrán elaborarse en forma electrónica y serán de carácter público”.

✓ **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado: Artículo 19,**

“Las unidades financieras institucionales conservaran, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoria interna respectivamente y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos específicos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La

documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente”.

✓ **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP:**

- **Lineamientos 1** para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6 que literalmente dice: “El Archivo Central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.
- **Lineamiento 4** para la Ordenación y Descripción Documental; **Artículos 4** que literalmente dicen: “Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencia y **Artículo 5** La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: a)

Inventarios para los archivos de gestión; b) Índice y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

- **Lineamiento 6** para la Valoración y Selección Documental; **Artículos 1** que literalmente dice: “ los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores históricos-culturales de la información. Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Artículo 7 “La Unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones: a) Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central; b) Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento, c) Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales y **Artículo 8** “ La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes

pasos: a) Respetar los plazos establecidos en la TPCD; b) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED; c) Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo Central de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación; d) Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Artículo 35 de la LAIP; e) Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizando, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización; f) La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable”.

✓ **Lineamiento 7** para la Conservación Documental; Artículos 4, “Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos: a) Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable; b) Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos; c) Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportados, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes; d) Dotar al

(d) personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables; e) Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente”; **Artículo 5**, “Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere: 1) Ventilar adecuadamente los depósitos, 2) Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor de 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello, deberán emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental, 3) Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones, 4) Emplear eliminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnologías LED; 5) Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados, 6) Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo, 7) Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambientales, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos 8) Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales”, **Artículo 6**, Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/ armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el entre obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental

y Archivos cumpliendo los siguientes procedimientos: 1) Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional, 2) Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias, 3) Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre, 4) Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales, 5) Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

- ✓ **Policita Institucional de Gestión y Archivos: Artículo 13**, Funciones del Archivo Central, Custodiar el fondo documental de la institución, facilitar el control y seguimiento de la documentación, continuar con el proceso de normalización archivística, hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, cumplir con los Manuales de Procedimientos establecidos por la UGDA, controlar y coordinar los procesos de transferencias, controlar y realizar procesos de préstamo y consulta de documentación, custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución y otras que le sean encomendadas.

IV. ALCANCE.

El presente instrumento es aplicable a todas las Unidades Administrativas, Consejos Criminológicos, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Centros de Detención Menor, Resguardo del Hospital Psiquiátrico y Sucursales de Antecedentes Penales; el cual abarca todos los conceptos y técnicas archivísticas básicas, para el correcto manejo de los documentos contenidos en el Archivo Central.

V. OBJETIVOS.

General

Proporcionar un instrumento que garantice la custodia, conservación del acervo documental, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Centros Penales; asimismo establecer medidas preventivas y correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Específicos

- Brindar asesoramiento en la organización y conservación de los archivos de gestión y periféricos.
- Proporcionar los elementos básicos para la administración y resguardo del acervo documental.
- Establecer procedimiento para consulta y préstamos de los documentos en poder del Archivo Central.
- Clasificar los expedientes para agilizar su localización.

VI. POLITICAS.

1. La eliminación de los documentos se realizará según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y con la autorización de la unidad administrativa que haya generado dicha documentación.

2. Vencidos los plazos del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos de gestión, las unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Centros Penales, podrán realizar las transferencias de acuerdo a lo establecido en el manual de transferencia emitido por la UGDA.
3. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, podrán solicitar la consulta o préstamo de los documentos pertenecientes al Archivo Central.
4. Cuando la documentación generada por la unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales, haya perdido su valor primario y se pretenda eliminar, deberán considerarse las recomendaciones giradas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de eliminar documentos que no son necesarios para la institución, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país, a fin de optimizar los espacios y los recursos en los diferentes tipos de archivos para realizar transferencias documentales primarias.
5. Los documentos con valor histórico y que no sean de utilidad para la Institución, serán transferidos al Archivo General de la Nación.
6. Se establecerán reglas a fin de asegurar la protección de los documentos en Unidades tanto física como digital, con el objetivo de minimizar el deterioro físico y pérdida de su contenido informativo.

VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

A. Encargado de Archivo Central.

- a) Realizar el seguimiento oportuno para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre los archivos periféricos, para facilitar el

- sistema de organización documental de la Dirección General de Centros Penales.
- b) Organizar la documentación acumulada, mediante la creación de instrumentos de control y consulta.
 - c) Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender consultas directas.
 - d) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos siguiendo las directrices del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), del Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública.
 - e) Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la Institución en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivística.
 - f) Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación de cada Unidad a la que pertenece el archivo.
 - g) Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
 - h) Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
 - i) Estudiar y valorar las series documentales de archivo.
 - j) Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
 - k) Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones de la documentación a archivar.
 - l) Normalizar y estandarizar el proceso archivístico.
 - m) Planificar, controlar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación; así como también velar por la seguridad y cuidado del edificio.

- n) Supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo.
- o) Custodia de toda la documentación de la Institución.
- p) Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- q) Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

B. Asistente de Archivo Central.

- a) Asignar tareas a los colaboradores del Archivo Central.
- b) Llevar libros de control de solicitudes de préstamo.
- c) Llevar control del activo fijo del Archivo Central.
- d) Proporcionar a los colaboradores, la documentación necesaria para la investigación de información solicitada.
- e) Elaborar informe mensual de actividades.
- f) Atender requerimiento de préstamo solicitados por las jefaturas.

C. Colaborador de Archivo Central.

- a) Buscar la información requerida por medio de solicitud de préstamo realizada por las unidades administrativas.
- b) Mantener en orden el archivo de documentos.
- c) Organizar los fondos acumulados en el archivo central.
- d) Revisar la documentación transferida por las unidades administrativas.

VIII. SISTEMAS DE CLASIFICACION.

Los sistemas de clasificación existentes son:

- 1) **Clasificación Orgánica:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en función de las divisiones administrativas o de la propia estructura orgánica de la institución: así queda sujetas a los departamentos, unidades con una estructura jerárquica dividida desde las unidades administrativas más simples a las más amplias.
- 2) **Clasificación por Funciones:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en función de las divisiones administrativas o de la propia estructura orgánica de la institución: así queda sujetas a los departamentos, unidades con una estructura jerárquica dividida desde las unidades administrativas más simples a las más amplias.
- 3) **Clasificación por Asunto:** El archivo por asunto es la clasificación de los documentos por el tema o materia que tratan.

La clasificación consiste en agrupar los documentos que produce la oficina, sus tipos y series documentales, según los Principios de Procedencia, de Estructura Archivística y de Orden Original, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados, es decir agrupar todos los documentos que corresponden a una Unidad Administrativa "X", y luego agrupar sus tipos de documentos, correspondencia y/o series documentales de esa oficina.

IX. FASES PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Se refiere a la implementación de una serie de normativas y operaciones técnicas, que posibiliten el control de documentos, desde el momento en que son creados, ingresados, administrados, depurados, por no presentar vida útil a la organización o transferencia a otro archivo, por haber perdido su valor administrativo y adquirido

su valor histórico. El objetivo es establecer un Sistema Único que controle las diferentes fases y edades de los documentos, es decir un Sistema Integrado que comprenda:

- Documentación activa: (Estados financieros, solicitudes de información, proyectos, expedientes laborales, entre otros).
- Documentación Semi-Activa (Expedientes laborales de personal que ya no labora en la institución, acuerdos, bases de licitación, otros).
- Documentación Inactiva (Copia de antecedentes penales, currículos, planillas, documentos con valor histórico, etc.).

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- Identificación y Clasificación documental.
- Ordenación documental.
- Valoración, Selección y Conservación documental.
- Transferencia documental.
- Consulta y Prestamos de documentos.
- Eliminación documental.
- Verificación documental.

X. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL.

El archivo Central actualmente cuenta con tres depósitos documentales, en los cuales se resguarda documentación de las diferentes Unidades Administrativas.

XI. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán en el mobiliario; estos pueden ser: Estantes metálicos, muebles de puertas o sistema de almacenamiento de Alta Densidad, a las cajas se les asignará un número correlativo, y su respectivo rótulo de la serie o subserie que contiene. Periódicamente, se registrará mediante **termohigrómetro** la temperatura y humedad relativa, en las diferentes áreas del Archivo, tal como a continuación se detalla:

- **Temperatura**, que oscila entre 23 y 28 grados centígrados, condición ambiental que se puede prever durante la construcción con la ayuda de equipos especiales como ventiladores, sistemas de extracción de aire, aire acondicionado, entre otros.
- **Humedad relativa de 45% a 65 %**. Las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser reguladas de acuerdo con los niveles ambientales del lugar, la lectura se efectuará dos veces por semana.
- **Luz artificial de 50 lux**, que puede ser originada por luz incandescente o veinte vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso; la luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioleta y más flujo luminoso. Pero, evaluando las condiciones de ambiente, se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza

con filtros neutralizantes. Cuando no se pueden suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.

XII. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- a) En las entradas de los fondos documentales, se cuenta con extintores de incendios ABC.
- b) **El acceso a los fondos documentales del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.**
- c) Las puertas y ventanas de acceso a las áreas, serán seguras a fin de evitar la sustracción de documentos y deterioro de los mismos.
- d) Al Sistema Informático de Archivo se hará un **(Back Up-copia de seguridad)**, de la información ingresada al sistema, por lo menos cada 3 meses o cuando se haga entrega del cargo por parte de la jefatura; estos se harán en coordinación con la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.
- e) Se debe proveer la señalización necesaria que ayude a decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (la de fumar, el desaseo, el uso de agua en caso de desastre), y a fomentar las conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.).
- f) En lo posible se deben considerar accesorios adicionales, como rejillas de seguridad y equipos de circulación de aire, para garantizar la necesaria ventilación.

XIII. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

El mantenimiento del depósito debe tener en cuenta la ejecución de tareas especializadas de aseo: la limpieza de pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente (varsol), aplicándolas de manera suave pero firme; el uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para el aseo de los anaqueles y la limpieza de la documentación.

La limpieza en pisos se hará por lo menos dos veces por semana, y en estantería se hará al menos una vez por semana.

Se realizarán recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

XIV. MATERIALES UTILIZADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Dentro de los materiales que se deben mantener en un Depósito de Archivo se encuentran algunos que, de igual manera, son diseñados exclusivamente para el manejo de archivos tales como:

- Cajas de cartón normalizadas,
- Cinta de faya (2cms.) para evitar deterioro en los documentos,
- Brochas y pinceles,
- Carpetas de manila tamaño oficio,
- Fastener plastificados,
- Guantes
- Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca,
- Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes),

- Bata o gabacha
- Gorro desechable,
- Alcohol gel.

XV. SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- Custodia, resguardo y tratamiento de la documentación seleccionada para su conservación de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos siguiendo las directrices del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y del Archivo General de la Nación.
- Recibir transferencias de documentos de las Unidades Administrativas, con el objetivo de evitar aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Consultas de documentación en custodia de las diferentes unidades administrativas, expedientes laborales del personal inactivo que laboró en la institución, consulta de Información contable que se encuentra en custodia.
- Brindar apoyo a las dependencias con el fin, de que los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, estén conforme las normas archivísticas, para lograr una organización y facilitar las transferencias documentales.
- Brindar capacitaciones en materia archivística a las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios que conforman esta Dirección General.

XVI. PROCESOS OPERATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

A. Transferencia Documental

- 1) Cada unidad administrativa elaborará el o los inventarios detallando por cajas las series y sub series documentales a transferir al Archivo Central y llenará el formulario de transferencia documental. Cuando así lo requiera, el responsable o encargado de archivo de gestión, quien solicitará por escrito asesoría de un colaborador de la UGDA para el llenado de inventarios.
- 2) Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia el responsable de los servicios de archivos de la unidad administrativa los remitirá vía correo electrónico o por medio escrito al Oficial de Gestión Documental del archivo General y solicitará su revisión.
- 3) Toda documentación que se transfiere se encontrará respaldada en un inventario, por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario, a su vez deberá estar debidamente ordenada y clasificada por series documentales o subseries para poder ser recibida.
- 4) El personal autorizado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos revisará inventarios y en un plazo no mayor a 72 horas en días hábiles, o hasta tres semanas en inventarios de archivos de gran volumen, le notificará vía correo electrónico o por medio de oficio al usuario el resultado de la revisión. En su caso, se autorizarán los inventarios y se procederá a la transferencia de archivos o se devolverán para ajustes, los cuales se volverán a presentar ante el Oficial de Gestión Documental y Archivos para una nueva revisión.

5) El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos antes de llevarse a cabo la transferencia física, por lo que no recibirán archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.

6) El responsable del archivo de gestión y periféricos de la unidad generadora o Centro Penitenciario se encargará de solicitar la revisión de los inventarios y, en su caso, de hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.

El Archivo Central recibirá transferencias a partir del 1° de marzo y hasta el 20 de octubre de cada año.

7) La unidad generadora preparará las cajas normalizadas de archivos, esta elaborará oficio de transferencia dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivos al cual le anexará el o los inventarios y el formulario. El Oficial de Gestión Documental informará vía correo electrónico o por medio de oficio a partir de qué día y en que horario le será recibido el acervo documental para su revisión. Las cajas normalizadas serán utilizadas por las unidades administrativas para remisión de documentos al Archivo Central.

8) En el día dentro del horario establecido, el responsable o encargado de archivos de la unidad administrativa acudirá a la Unidad de Gestión Documental y Archivos con las cajas de documentación, el oficio de transferencia, los inventarios y el formulario completo.

9) El Oficial de Gestión Documental y Archivos a través de sus colaboradores llevará a cabo verificación inicial de las cajas para poder recibirlas en

donde serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito.

10) En caso que la UGDA encuentre errores en el inventario o la solicitud después de su revisión, éstos serán reportados, mediante oficio, a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se lleven a cabo los ajustes, de no recibirse respuesta en un lapso de 30 días hábiles, **el Archivo Central no tendrá responsabilidad con respecto a lo reportado.**

11) Recibido y verificado el acervo documental, se levantará **Acta de Transferencia que hará constar la recepción de la documentación y custodia de los mismos**, debiendo ser firmada por el Encargado de Archivo de la unidad remitente, Jefatura o Director del Centro Penitenciario, un representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-DGCP) y el Oficial de Gestión Documental y Archivos. La documentación se instalará en el archivo correspondiente, respetando el procedimiento para conocer con exactitud la ubicación de lo transferido.

12) **El Archivo Central de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) es la única área responsable de tramitar autorizaciones de eliminaciones ante el Archivo General de la Nación.**

13) Los documentos o expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación; **asimismo los documentos deben ir completamente foliados.**

14) Las carpetas colgantes y folder de palanca o ampos serán sustituidas por carpetas de cartulina tamaño oficio, los cuales serán rotulados y enumerados y luego introducidas en cajas de archivo normalizadas.

B. Préstamos.

El préstamo de archivo es un servicio que, como todas las tareas anteriores, necesita de una normalización y a veces reglamentación con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y garantizar la seguridad que exige la Memoria Institucional.

Es necesario crear los formatos que servirán de soporte y control de los movimientos realizados, de acuerdo con la clase de documentos y de usuarios internos o externos. En estos formularios se debe registrar información que permita ubicar con certeza quien tiene en su poder el documento, así como otros datos de importancia. Otros controles, como las fichas de registro testigo, justifican rápidamente la ausencia de los documentos en la estantería.

Para mejorar el funcionamiento del Depósito, en lo que tiene que ver con el servicio de préstamos, las labores estadísticas permiten identificar los documentos más solicitados con el fin de dar pautas en el diseño y establecimiento de programas de mejoras.

Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central de la Dirección General de Centros Penales, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para toma de decisiones o respuesta a los ciudadanos.

A 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 debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La solicitud de préstamo deberá firmarla el jefe de la unidad productora o quien haga sus veces.
- b) Los interesados en solicitar documentos en préstamo deberán completar los datos requeridos en el formulario de solicitud de préstamo al archivo central, de manera que quede perfectamente acreditada su personalidad e identificado el expediente solicitado.
- c) Por medio de memorando dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivos detallando el código y la ubicación física que ha sido proporcionada por el Archivo Central.
- d) La unidad administrativa que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central, una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
- e) El documento se entrega a la unidad productora; pero la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que lo solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.
- f) Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de este, para constatar su estado.
- g) Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el Jefe de la Unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelto en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.
- h) Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y este asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.

- i) Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.
- j) Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación.
- k) Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.
- l) Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.

A USUARIOS EXTERNOS

La consulta se hará por medio de la página web de la institución, en la cual pueden consultar la información ofidiosa.

<http://www.transparencia.gob.sv/institutions/dgcp>.

XVII- GLOSARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA

Accesibilidad: Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Acceso a la Información Pública: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Administración de Documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final. Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

Archivo Activo: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

Archivo de Oficina: Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

Archivo General: Es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

Archivo Descentralizado: Archivo independiente del Archivo General, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

Archivo Intermedio: Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las Instituciones de servicio público, permanece en este hasta que prescriban sus valores administrativos.

Archivo Histórico/Permanente: Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodia del Patrimonio Documental.

Archivo Pasivo: Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

Archivo Periférico: Los archivos periféricos son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En esta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo central, además del que posee la instancia central de la que depende.

Archivos Especializados: Son archivos que tienen dos tipos de documentos: de Gestión y Especializados. Los primeros se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina.

Los documentos especiales son por lo general expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.

El ciclo de vida de los especializados es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se trataran en otras normativas.

Clasificación Documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuación conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Eliminación: Destrucción física de series o subseries documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las

diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Fondo Documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Inventarios: Instrumento de consulta que describe las series o subseries documentales, respetando su estructura.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series y subseries cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Parámetros de Valoración: Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

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

Préstamo de Documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Propiedad Documental Oficial: Es todo tipo de documentos o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, USB, LCD y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidas a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

Sección Documental: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

Serie Documental: Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.

Sistema: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

Sistema de Archivos: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

Soporte Documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

Tablas de Plazos de Conservación Documental: Listados de Series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

Tipología Documental: Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.



Valor Técnico: Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

Valor Administrativo: El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organigrama para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Financiero (Contable): Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.

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

Valor Histórico: Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.



ANEXOS



**MODELO DE ETIQUETA QUE LLEVARÁ ENFRENTA LA CAJA QUE RESGUARDARÁ
LA DOCUMENTACIÓN**

**UNIDAD DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA**



**SERIE:
SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN
CAJA 1**

**ENERO, FEBRERO Y
MARZO 2017**



VIÑETA PARA CARPETAS

ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
Unidad: _____
Serie: _____
Fechas extremas: _____
Número de carpeta: _____
Observaciones: _____

