

**GUIA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2017**

ELABORADO BAJO LA NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCION DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO ISDIAH (1ERA. EDICION)

|  |  |
| --- | --- |
| **SISTEMA INSTITUCIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA** | |
| **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** | |
| **1.1 Identificador:** | SV.SIGDA- IGSP El Salvador , Sistema de Gestión Documental y Archivo de Inspectoría General de Seguridad Publica. |
| **1.2 Formas Autorizadas del Nombre:** | Sistema de Gestión Documental y Archivo de Inspectoría General de Seguridad Pública. |
| **1.3 Formas Paralelas del nombre:** | Sistema Institucional de Archivos de IGSP. |
| **1.4 Otras formas del nombre:** | Archivos de Gestión /Archivos Especializados /Archivos Periféricos /Archivo Central. |
| **1.5 Tipo de Institución que conserva los**  **Fondos de archivo:** | Inspectoría General de Seguridad Pública, es una Institución creada como ente contralor externo que posee un sistema de Gestión Documental y Archivo en Proceso de formación, el cual estará compuesto por la red de mesas de entrada, la red de archivos de gestión, los archivos periféricos, la red e archivos especializados y el archivo central . |
| **2. ÁREA DE CONTACTO** | |
| **2.1 Localización y dirección:** | Oficinas Centrales de Inspectoría General de Seguridad Pública Avenida Olímpica N°2645, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El salvador, C.A. Sitio Web: http://www. inspectoria.pnc.gob.sv/ |
| **Inspectoría General de Seguridad Pública IGSP** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2 Teléfono y fax :** | Conmutador: (503) 2201-3919 Teléfono: (503) 2201-3900 | |
| **2.3 Persona de contacto:** | Lic. Baltazar Chávez López Oficial de Acceso a la Información Pública (503) 7070-0293 bachalo0726@gmail.com Katherine Elizabeth Valle Guevara Oficial de Gestión Documental y Archivo (503) 2201-3905 katherine.valle@seguridad.gob.sv | |
| **3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN** | | |
| **3.1 Historia de la Institución que**  **custodia los fondos de archivo:** | La Inspectoría General, nació por los Acuerdos de Paz de 1992, como órgano externo de contraloría y fiscalización, de la Policía Nacional Civil de El Salvador, sin embargo fue creado como Órgano Interno de dicha Institución, mediante Decreto Ejecutivo No. 4, de fecha 27 de enero de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 19, Tomo No. 326, del 27 del mismo mes y año, en el cual se dio vida al “Reglamento” de la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil, otorgándole la potestad de vigilar y controlar las actuaciones de los servicios operativos y de gestión del cuerpo, así como lo referente a los Derechos Humanos, procurando la observancia de los mismos en todo procedimiento o servicio policial; para ello ha contado con la colaboración de las dependencias Policiales adscritas (Unidad de Control, Unidad de Derechos Humanos, Unidad de Asuntos Internos y Unidad de Investigación Disciplinaria). Después de realizar diferentes esfuerzos por independizar a la Inspectoría General DE Seguridad Publica, fue hasta el 28 de octubre de 2014 que se aprueba la Ley Orgánicá, a través del Decreto Ejecutivo No.815, publicado en el Diario Oficial. Así mismo bajo el número 202, Tomo 405 y el 24 de marzo de 2015 se publica en el Diario Oficial No 57 el Reglamento de la referida Ley, en la cual el legislador le da la competencia de controlar y fiscalizar las actuaciones de los servicios operativos y de gestión de la Policía Nacional Civil (PNC) y de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), con especial observancia al respeto de los Derechos Humanos. Con dicha normativa el ámbito de actuación encomendado a la Inspectoría General se aumentó las tareas de control y fiscalización de los servicios operativos y de gestión a la ANSP basándose en la formación profesional del nuevo personal policial y del personal los que aspira a ascensos, para lo cual se requerirá de más recursos para ejecutar esta tarea. | |
| **3.2 Contexto Institucional y**  **geográfico**: | El sistema de Gestión Documental y Archivo de IGSP está constituido por la documentación original o copia única producida y recibida para el ejercicio de las funciones de la Institución, la cual se encuentra organizada y conservada en los archivos de gestión, los archivos periféricos ,los archivos especializados y en archivo central. La institución tiene una distribución territorial que cubre todo el país. Resguardados por cada unidad generadora. |
| **3.3 Atribuciones /Fuentes legales :** | Art.2 de la Ley Orgánica de IGSP. Establece Crease la Inspectoría General de Seguridad Pública que en adelante se denominara " Inspectoría General de Seguridad Publica", se encuentra adscrita al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica. Las atribuciones de IGSP se encuentran establecidas en el Art.5 de la Ley IGSP que define que "tendrá por competencia el control y la fiscalización de las actuaciones de los servicios operativos y de la gestión de la Policía Nacional Civil o PNC y de la Academia Nacional de Seguridad Publica o ANSP, con especial observancia al respeto de los Derechos Humanos" |
| a) Supervisar el estricto apego a la legalidad de las actuaciones de los miembros de la corporación Policial y de cumplimiento de los objetivos de la ANSP, de acuerdo a las normas que la rijan. |
| b) Vigilar y controlar el funcionamiento de todos los órganos, dependencias, unidades, y servicios operativos y de gestión de la Policía Nacional Civil y de la Academia Nacional de Seguridad Publica. |
| c) Supervisar el cumplimiento al respecto de los Derechos Humanos en las actuaciones de los miembros de la PNC y de la ANSP; |
| d) Garantizar la observancia del Código de Conducta Policial y la Ética que exige el ejercicio de las funciones correspondientes a la PNC. |
| e) Supervisar la conducta de los servidores públicos de la ANSP y de los alumnos de acuerdo a los principios éticos que rigen la función pública y el cumplimiento curricular previamente aprobado por el Consejo Académico de la ANSP, de acuerdo como se estipula en su Ley Orgánica de la PNC; |
| f) Evaluar y supervisar los planes, y programas, instrumentos y procedimientos policiales, a fin de promover que los mismos sean respetuosos y garantes de las Leyes Nacionales e Internacionales; |
| g) Verificar el cumplimiento de una adecuada gerencia del personal y de los recursos institucionales en la PNC y de ANSP; |
| h) Supervisar el cumplimiento del Régimen Disciplinario en la Academia Nacional de Seguridad Pública y de la Policía Nacional Civil; de acuerdo a lo establecido en las normas que rigen ambas Instituciones; |
| i) Recibir e investigar y dar trámite respectivo a las denuncias de la ciudadanía acerca de la actuación de los miembros de la PNC y ANSP; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | j) Iniciar el procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves cometidas por miembros de la Institución Policial y de la Academia Nacional de Seguridad Publica; |
|  | k) Ejercer la dirección funcional de la investigación disciplinaria interna de la PNC y de la ANSP; |
|  | l) Requerir de los jefes de la PNC y de la ANSP, los informes de las investigaciones sobre los casos sobre los casos que competen a la presente Ley; |
|  | m) Remitir a las autoridades competentes los casos que configuren delitos o faltas penales cometidos por el personal de la Institución Policial y de la Academia Nacional de Seguridad Publica ;y , |
|  | n) Las demás que le confiera el ordenamiento jurídico en general. |
| **3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATVA** | |
| **INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectoría General de Seguridad Pública se encuentra estructurado organizativamente en : | |
| a) Inspectoría General  b) Unidad de Auditoría Interna  c) Unidad de Acceso a la Información Pública  d) Centro de Documentación  e) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  f) Unidad Financiera Institucional   Unidad Financiera   Presupuesto   Tesorería   Contabilidad  g) Unidad de Planificación  h) Departamento de Quejas y Denuncias  i) Departamento de Investigación de las Faltas Disciplinarias  j) Departamento de Procesos Disciplinarios  k) Departamento de responsabilidad Profesional  l) Departamento de Supervisión de Servicios de la PNC y ANSP  m) Departamento de Supervisión de Actuaciones Académicas y de Formación de la ANSP  n) Departamento Jurídico  o) Departamento de Análisis y Estadísticas  p) Departamento de Administración y Finanzas  q) Oficinas Regionales  r) Oficinas Departamentales | |
| **3.5 Gestión de Documentos y**  **Políticas de Ingreso:** | El sistema de Gestión Documental y Archivo se encuentra en proceso de organización, para ello se trabaja en los procesos de identificación y clasificación establecidos en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.  Asimismo, el referido se encuentra en proceso de revisión de la Política de Gestión Documental y Archivo, elaborada por la IGSP, con la finalidad de definir si las directrices Institucionales en materia de Gestión Documental y Archivo, son coherentes con los lineamientos establecidos por ese Instituto.  Finalmente, la Sección de Archivo y correspondencia se encuentra en el proceso de elaboración de los instrumentos técnicos normativos que regir el funcionamiento del SIGDA de IGSP. |
| **3.6 Edificio :** | Inspectoría General de Seguridad Publica cuenta con un edificio que corresponde a las Oficinas Administrativas Centrales, en el cual se concentran los Departamentos, Unidades Inspectoría General, Unidad de Acceso a la Información Pública, Centro de Documentación, Departamento de Quejas y Denuncias, Departamento de Investigación de las Faltas Disciplinarias, Departamento de Supervisión de Servicios de la PNC y ANSP, Departamento de Análisis y Estadísticas, Departamento de Administración y Finanzas. Así mismo cuenta con Oficinas Regionales de Occidente, Paracentral, Oriental, Central y Metropolitano las cuales integran las dependencias de la red de Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos. Finalmente Inspectoría General de Seguridad Publica cuenta con 15 instalaciones físicas a lo largo del territorio nacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.7 Instrumentos de Descripción ,**  **Guías y Publicaciones :** | IGSP .Guía del Sistema de Gestión Documental y Archivo de Inspectoría General de Seguridad Publica. San Salvador: 2017. |
| **4. AREA DE ACCESO** | |
| **4.1 Horarios de Apertura:** | **Emisión de Carencias de faltas disciplinarias incumplidas y procesos disciplinarios sin finalizar** |
| 8:00 a 15:00 lunes a viernes. |
| **Orientaciones y Recepción de Quejas y Denuncias** |
| 8:00 a 15:00 lunes a viernes. |
| **Extraordinario Presencial** |
| 7:30 a 8:00 lunes a viernes. (Turno Presencial en Oficina Central) |
| **Extraordinario Asistencia Telefónica** |
| 15:00 a 16:00. (Turno no presencial Oficina Central)Tel. 7070-4667 |
| (Sábado y Domingo) |
| **Asimismo se puede acceder al servicio a través de las cuatro oficinas Regionales.** |
| **Oficina Regional Oriental** Av. Roosevelt nte. No. 507, San Miguel. 100 Mts. al Sur del triángulo. Tel. 2260-4447.  **Oficina Regional Occidental** Segunda Calle Ote., entre 5ta. Y 7ma. Av. Norte, Santa Ana Tel. 2448-3220.  **Oficina Regional Central** Av. Melvin Jones y 4 Calle Ote, No. 3-7, Galerías Tecleñas, Nva. S. S. La Libertad. Tel.2288-4294.  **Oficina Regional Paracentral**  Cuarta Av. Norte # 32, Bo. Del Santuario, San Vicente, a un costado del Centro Judicial Tel. 2393-6248. |
| **No se atiende los siguientes días ni fechas** **:**  Días festivos : semana santa ,1 y 10 de Mayo , 17 de junio ,vacaciones de agosto ,15 de Septiembre ,2 de noviembre y del 23 de diciembre al 2 de enero. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2 Condiciones y requisitos para**  **el uso y el acceso:** | Para realizar consultas y solicitudes de información el solicitante puede presentarse a las Oficinas de IGSP, a efectos de completar la solicitud correspondiente o realizar la solicitud a través del Portal Gobierno Abierto. (http://www.transparencia.gob.sv/institutions/igsp). o consultar con la unidad de Acceso a la Información Pública de IGSP. |
| **5. ÁREA DE SERVICIOS** | |
| 5.1 Servicios Institucionales : | **Emisión de Carencias de faltas disciplinarias incumplidas y procesos disciplinarios sin finalizar** |
| Emitir al personal que renunció a la Carrera Policial y tiene la motivación de reingresar; de ser procedente la correspondiente carencia de faltas disciplinarias incumplidas y procesos disciplinarios sin finalizar. |
| Requisitos generales: Presentar el Formulario de verificación provisional de requisitos documentales adjuntos a la solicitud de reingreso a la Carrera Policial, debidamente sellado por el Tribunal de Ingresos y Ascensos. |
| **Orientaciones** |
| Orientar a los usuarios (Ciudadanos, personal operativo o administrativo) sobre los servicios que corresponde prestar a la Policía Nacional Civil y a la Academia Nacional de Seguridad Pública, cuando la situación planteada por los interesados no constituya materia de su competencia, y referirlas a las Instituciones competentes. **Requisitos generales:** Dui |
| **Recepción de Denuncias** |
| Recibir quejas y denuncias ciudadanas; del personal operativo o administrativo relativas al funcionamiento de los servicios operativos, de gestión y la conducta profesional de los miembros de la Policía Nacional Civil y de la Academia Nacional de Seguridad Pública. |
| **Requisitos generales:** Dui |
| **5.2 Servicios de ayuda a la**  **Investigación:** | Recepción de solicitudes de información escrita o a través del portal gobierno abierto las cuales pueden ser dirigidas al Oficial de Acceso a la Información Pública y la Oficial de Gestión Documental y Archivo. |
| Asimismo, la Unidad de Acceso a la Información Pública brinda los servicios de : |
| Respuestas a solicitudes de Información Pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.3 Servicios de reproducción:** | La oficina de Información Pública proporciona la información oficiosa mediante copia en soporte de papel proporcionado por la Institución. Igualmente proporciona información a través de copia en soporte digital por medio de correo electrónico, USB, CD´s, a través de mediante el Portal de Gobierno Abierto. (http://www.transparencia.gob.sv/institutions/igsp). |
| **6. ÁREA DE CONTROL** | |
| **6.1 Identificador de la descripción:** | SV.SIGDA-IGSP El Salvador, Sistema de Gestión Documental y Archivo de Inspectoría General de Seguridad Pública. |
| **6.2 Identificador de la Institución :** | IGSP Inspectoría General de Seguridad Pública |
| **6.3 Reglas y / o convenciones :** | Descripción realizada en base a: ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo) e ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). |
| **6.4 Estado de elaboración :** | Primera Versión, Año 2017. |
| **6.5 Nivel de Detalle:** | Descripción General. |
| **6.6 Fechas de Creación ,revisión y eliminación :** | Fecha de creación: Agosto 2017. |
| **6.7 Lenguas y escrituras :** | Español. |
| **6.8 Fuentes :** | Sitio Web http://www.transparencia.gob.sv/institutions/igsp. Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública Manual de Organización y Funciones de Inspectoría General de Seguridad Pública. |
| **6.9 Notas de Manteamiento:** | Responsable de Archivo: Katherine Elizabeth Valle Guevara. |