

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**Lineamiento para Consulta
de Archivos por medio de
la Sala de Consulta del
Archivo General de la Nación**



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Lineamiento para Consulta
de Archivos por medio de
la Sala de Consulta del
Archivo General de la Nación



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Lisette Esmeralda Francia
Apoyo técnico de formulación del documento. DGPMI

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y diagramación. DGPMI

Ministerio de Cultura 2021

CONTENIDO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

**Lineamiento para Consulta
de Archivos por medio de
la Sala de Consulta del
Archivo General de la Nación**

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVOS	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	8
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V. DEFINICIONES	9
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
A. Acceso a la Sala de Consulta	9
B. Acceso a la Documentación	10
C. Permanencia y trabajo en Sala de Consulta	11
D. Reglas para la consulta de la documentación	11
E. Reserva de Documentos	12
F. Propiedad Intelectual	12
VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	12
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	13

I. INTRODUCCIÓN

Fundado en 1948, el Archivo General de la Nación (AGN) resguarda gran parte del patrimonio documental, bibliográfico e histórico del país. Su función principal es conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos poniéndolos a disposición de estudiantes, investigadores nacionales y extranjeros, así como del público en general.

Las fechas extremas de las colecciones abarcan el periodo desde 1635 hasta aproximadamente 1960, en donde se refleja parte de la historia de El Salvador. Destacan asimismo colecciones privadas producidas entre los años 1871 a 1943 y que corresponden a personajes que destacaron el pensamiento social, científico y político salvadoreño, tales como: Alberto Masferrer; Santiago Barberena, Tomás Fidas Jiménez y Maximiliano Hernández Martínez. Conforme ha avanzado el tiempo, instituciones del Estado han venido añadiendo nuevas colecciones más recientes, como en el caso del Ministerio de Educación, la Corte de Cuentas de la Republica y Centro Nacional de Registros, entre otros.

En la Sala de Consulta se brinda a los investigadores un servicio especializado de referencia, facilitando información relativa a las características y contenido de los distintos fondos documentales, orientándolos en sus búsquedas a través de los diversos catálogos y de los instrumentos de descripción archivística. Cuenta con espacios para la consulta de los documentos para lo cual no se necesita cita previa.

II. OBJETIVOS

Objetivo general

- Contar con un lineamiento administrativo, que establezca claramente las políticas, procedimientos y directrices para el correcto uso de la Sala de Consulta del Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Optimizar el servicio de la Sala de Consulta del AGN, para que los visitantes puedan tener reglas para su actividad investigadora.

- Orientar el proceso investigativo por medio de la consulta de catálogos, listados e índices de los contenidos de las diversas colecciones del AGN.
- Controlar efectivamente el manejo que los usuarios hacen de los archivos históricos, previniendo su daño o pérdida.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Lo establecido en el presente Lineamiento, tiene su base legal en:

- **Decreto de creación del Archivo General de la Nación:** Decreto Legislativo N.º 161, de fecha 4 de octubre de 1948, publicado en el Diario Oficial N.º 224, Tomo 145, de fecha 14 del mismo mes y año, como dependencia del Ministerio de Cultura de aquella época.
- **Ley del Archivo General de la Nación:** publicado en el Diario Oficial N.º 26; Tomo N.º 286, de fecha 5 de febrero de 1985, como disposición legal orientada a armonizar la naturaleza y fines que tal dependencia requiere para cumplir eficientemente su cometido, regulando adecuadamente sus atribuciones y funciones, especialmente en lo relativo a la conservación de los manuscritos históricos y administrativos, a fin de organizarlos, conservarlos, restaurarlos, clasificarlos y describirlos, así como para investigarse e inventariarse técnicamente, pues constituyen parte del tesoro cultural salvadoreño.
- **Ley de Acceso a la Información Pública,** Arts. 3, 7, 10, 40-47, publicada en Diario Oficial N.º 70, Tomo N.º 391, de fecha 8 de abril de 2011.
- **Lineamientos de gestión documental y archivos.** Instituto de Acceso a la Información Pública. Lineamiento 8, Art. 3

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos del presente documento aplican como normativa de la Sala de Consulta del Archivo General de la Nación y su correcta aplicación debe ser velada tanto por el Director/a de la Institución como por parte de los responsables de la Sala de Consulta y los técnicos a cargo de las colecciones históricas resguardadas.

V. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación

Fondo Documental: Agrupamiento de expedientes documentales, en base a criterios archivísticos.

Expediente: Agrupamiento de documentos históricos, basado en criterios archivísticos.

Catálogo: Instrumento de consulta con información detallada y estructurada sobre el contenido de los Fondos documentales resguardados.

Sala de Consulta: Espacio físico dentro del AGN, destinado para la consulta de expedientes de los diversos Fondos Documentales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Acceso a la Sala de Consulta

1. El acceso a los documentos resguardados en el Archivo General de la Nación es de carácter libre y gratuito. Para poder ingresar a la Sala de Consulta, el usuario debe presentar previamente al personal de vigilancia de la Institución un documento de identidad vigente: los salvadoreños mayores de edad el Documento Único de Identidad (DUI), los menores de 18 años carnet de minoridad o del centro de estudios al que pertenecen, los extranjeros residentes su carnet de residencia y los extranjeros en tránsito o turistas su pasaporte.
2. Al interior de la Sala de Consulta sólo se podrá utilizar hojas de papel sueltas, libreta o un cuaderno, fichas, computadora portátil, cámara descubierta y lápiz.
3. No se podrá introducir en la Sala de Consulta bolsos y carteras. Libros o libretas de notas; de ser así deberán ser reportados a los encargados de la Sala, quienes estarán en libertad de revisarlos en cualquier momento, para evitar pérdida de documentos históricos.
4. Se prohíbe el ingreso de bebidas y alimentos a la Sala.

5. Aquellos objetos que son prohibidos en el interior de la Sala de Consulta deberán ser depositados en un área designada para ese propósito, previo al ingreso del usuario. El personal de vigilancia o quien sea responsable del cuidado, no se hace responsable por objetos de valor.

B Acceso a la Documentación

1. El acceso a la documentación del Archivo será libre excepto para aquellos documentos históricos que contienen datos personales.
2. El personal destacado en la Sala asignará un espacio físico, en el cual el usuario podrá examinar los documentos.
3. Para efectuar una consulta documental, el usuario deberá solicitar los expedientes llenando una boleta con la información específica de los catálogos a disposición en la sala. En caso de no haber catálogo disponible de los expedientes solicitados, el encargado de la Sala de Consulta, basado en su experiencia, podrá recomendar al usuario cuales expedientes buscar y con esa información deberá llenar siempre la boleta.
4. Los documentos históricos de carácter personal se podrán consultar por parte del titular de estos o sus representantes. Pasado un plazo de 25 años de fallecido el titular de la documentación, si la fecha fuera conocida, el acceso a esa información, y después de un plazo de 50 años a partir de la fecha de creación de los documentos, cuando se desconoce la situación del titular.
5. Una vez llena la boleta de datos, el responsable de la Sala de Consulta solicitará los expedientes requeridos a los responsables de custodiar los Fondos Documentales.
6. El volumen de documentación a consultarse por día y usuario no tiene límite, pero no excederá la consulta simultánea de 3 libros o una caja con expedientes.
7. A pesar de que la información del AGN es de acceso irrestricto, cualquier documento podrá ser retirado del acceso a la consulta por el personal del Archivo, previa autorización del Director/a de la Institución, cuando su estado de conservación así lo aconseje.
8. El usuario se compromete a guardar el anonimato de los titulares de la información.

9. Una vez finalizada su sesión de trabajo, el usuario devolverá la documentación consultada al personal de la Sala.

C. Permanencia y trabajo en Sala de Consulta

1. El personal de la Sala procurará en todo momento, a solicitud del usuario, atender las consultas que faciliten su investigación. El usuario deberá dirigirse únicamente a él en caso de consultas, evitando hacerlo con otros técnicos o personeros del AGN, a menos que el director de la Institución lo autorice.
2. El archivo cuenta con una serie de instrumentos de consulta que pueden ser examinados por el usuario en el momento que lo desee para ubicar la documentación que busca. Estos podrán estar a la disposición en medios impresos o en forma digital mediante el uso de una computadora, son de libre acceso y deberán devolverse al encargado una vez han sido utilizados.
3. Es obligación guardar silencio, tanto para usuarios como para el personal, los teléfonos celulares deben ser desconectados o silenciados antes de entrar, si desea hablar por teléfono debe trasladarse a un espacio alejado de la Sala, donde podrá llamar, pero en voz baja.
4. Se prohíbe fumar tanto en la Sala como en el resto de las instalaciones del Archivo.

Cl. Reglas para la consulta de la documentación

1. El usuario deberá conservar escrupulosamente el orden en que encuentre las unidades documentales y expedientes que le sean facilitados, aun cuando el usuario considere que estos se encuentren en desorden.
2. No es permitido intercambiar entre usuarios asistentes a la Sala, los expedientes ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.
3. Para evitar daños en la documentación, sólo se permite el uso de lápiz para anotaciones; en ningún caso el usuario podrá escribir sobre los folios de los expedientes, sino que únicamente podrá hacer anotaciones en documentos propios.
4. Está prohibido calcar los documentos, o ponerles marcas o señales para uso privado del usuario.

5. No está permitido doblar los documentos, apoyarse en ellos o colocar sobre los mismos los papeles sobre los que se escribe.
6. Bajo ningún concepto los usuarios podrán sacar de la Sala de Consulta ni documentos ni libros, ni los instrumentos de consulta.

E. Reserva de Documentos

1. Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva de este para días sucesivos, si bien no se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al mismo tiempo. El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 5 días laborales, si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.
2. Las unidades de archivo que un usuario tenga reservadas deben siempre ser solicitadas mediante el llenado de la boleta.

F. Propiedad Intelectual

1. Los instrumentos de consulta tales como inventarios, catálogos, índices, etcétera, están protegidos por las Leyes de Propiedad Intelectual, en tal sentido no puede ser utilizado el contenido de estos sin hacer referencia expresa a ellos como fuente de información.
2. Siendo de acceso irrestricto, los documentos del AGN pueden ser reproducidos en cualquier medio, obligando la referencia a los mismos como fuente.
3. Las publicaciones que incluye fuentes documentales del AGN, tendrán la obligación de entregar al menos un ejemplar de la obra, el cual irá destinado a enriquecer la Biblioteca Especializada en Historia del AGN.

VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Los lineamientos incluidos en este documento serán de obligatorio cumplimiento. La Dirección del AGN, de común acuerdo con la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura, será la responsable de establecer los mecanismos de control periódico de estos por medio de un plan de ejecución que se debe presentar al inicio de cada año.

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización por parte de la Ministra de Cultura.

Autorizado


Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

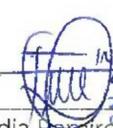


VoBo


Lic. Luis Gerardo Gonzalez Cañada
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica


Licda. Claudia Ramirez
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



VoBo


Lic. Erick Erwin López Doradea
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones (AD HONOREM)



Presentado


Licda. Vilma Guadalupe Pérez Martín
Directora del Archivo General de la Nación



Fecha de autorización: 01 OCT 2021

