

NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Archivo General de la Nación

No. 3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Segunda parte

Este documento constituye un esfuerzo para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a la organización de los archivos.

El propósito es normalizar los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo por todas las instituciones públicas y con ello, implementar el Sistema Nacional de Archivos de El Salvador, según lo establece el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

CRÉDITOS:

Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Derechos Reservados.

Secretaría de Cultura de la Presidencia

Magdalena Granadino
Secretaria de Cultura

Sajid Herrera
Director Nacional de Investigaciones en
Cultura y Artes

Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación
San Salvador, El Salvador. C.A.
2013

Red de Archivos de El Salvador

Oscar Campos Lara
Vilma Martínez
Archivo General de la Nación

Sergio Aguilera Gómez
Responsable de Archivo, Banco Central
de Reserva, BCR

Deny Beltrán de Pocasangre
Responsable de Archivo, INPEP

Alexander Carranza Corleto
Responsable de Archivo, Ministerio de
Economía, MINEC

Guadalupe Lobos de Castro
Responsable de Archivo, Comisión
Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA

Verónica Martínez Pérez
Técnica en Gestión de la Documentación
y Archivo del Ministerio de Hacienda

Elisa Mejía Guerrero
Responsable de Archivo de la Comisión
Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
CONAMYPE

Fredy Santamaría Miranda
Responsable de Archivo del Centro
Nacional de Registros, CNR

Introducción

La gestión de documentos y la organización de los archivos en las instituciones públicas no ha sido una preocupación en las últimas décadas. Esto ha sido constatado por el Archivo General de la Nación (AGN) quien desde los años noventa ha visitado archivos municipales, judiciales, parroquiales, de gobernaciones departamentales, instituciones autónomas y del Órgano Ejecutivo. La mayoría de estos archivos se encuentra en estado deplorable según nuestros informes y registros fotográficos.

En el 2011, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el AGN experimentó una demanda sin precedentes de atención a instituciones del Órgano Ejecutivo para la aplicación de la LAIP a través de asesorías técnicas, charlas, capacitaciones, visitas e inspecciones a los archivos.

Desde ese año hasta la fecha, se vienen realizando visitas e inspecciones a varios archivos de instituciones públicas, donde se ha constatado, la existencia de bodegas de documentos -muchos de ellos podrían ser considerados como patrimonio documental de la nación- en peligro de deteriorarse o de desaparecer.

Pero no todo es negativo. Existen casos alentadores donde ha existido una preocupación por organizar y proteger los documentos. Sin embargo, estos esfuerzos se ven amenazados ante la ausencia de normativas y falta de institucionalización del archivo, es decir, el lugar que éste ocupa en la institución y la definición de sus funciones; además del personal responsable con escasa formación en materia archivística.

Las Normativas Archivísticas del Archivo General de la Nación, es parte de los esfuerzos que esta institución viene realizando desde el 2011 con la promulgación de la Ley de Acceso a la Información Pública¹. Estas normativas

¹ Los primeros esfuerzos fueron: 1) Seminario-taller de Gestión documental para las instituciones del Poder Ejecutivo. Realizado en conjunto con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SSTA) en el mes de julio del 2011. 2) Jornadas de validación de instrumentos normativos para la organización de los archivos públicos salvadoreños realizada en el mes de septiembre del mismo año. 3) Elaboración de Instrumento Normativo LAIP, con conjunto con la SSTA. 4) En el 2012 se impartieron capacitaciones y asesorías a cerca de 30 instituciones.

surgen de acuerdo a las facultades que la Ley del AGN establece en los artículos 15 y 16 sobre la unificación de criterios en materia archivística y la asistencia brindada a los archivos públicos, a fin de implementar el sistema nacional de archivo². El contenido se basa en los principios, prácticas y normas archivísticas aceptadas internacionalmente y aplicadas por el Archivo General de la Nación, con la discusión y enriquecimiento de las experiencias de un grupo de Responsables de Archivo Institucional que en un primer momento denominamos Red de Archivos de El Salvador (REDAES).

En esta ocasión, presentamos la segunda parte de los *pasos para implementar el Sistema Institucional de Archivos* en el cual abordamos un tema clave en la transparencia: valoración, selección, transferencia y eliminación de documentos. En el marco de la LAIP, el AGN considera que esta herramienta archivística es un valioso medio para crear conciencia en los funcionarios sobre el valor de los documentos y una guía para establecer las disposiciones sobre los documentos una vez que pierden su utilidad inmediata. Su aplicación afectiva contribuye a reducir la saturación de los depósitos documentales, así como la apropiación y destrucción intencional o por desconocimiento de los documentos.

Atentamente,



Mtro. Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la Nación

San Salvador, junio del 2013

² Ley del Archivo General de la Nación, 1985.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	ii
PARTE UNO: Valoración y selección documental	2
PARTE DOS: Tabla de plazos de conservación de documentos	9
Comité institucional de selección y eliminación de documentos	
Comisión del Archivo General de la Nación para la selección y eliminación de documentos	
PARTE TRES Transferencias documentales primarias y secundarias	14
PARTE CUATRO Eliminación de documentos	18
ANEXOS	
1. Modelo sugerido de TPCD	20
2. Instructivo para la Elaboración de “Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”	21
3. Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugerido	25
4. Modelo de acta de eliminación de documentos	27

PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| Normativas 1,2 y 3 (primera parte) | { | 1. Conformación de la Unidad de Gestión documental y archivo institucional |
| | | 1. 1 Nombramiento oficial |
| | | 1.2 Conformación del equipo de trabajo |
| | | 1.3 Establecimiento de funciones |
| | | 2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional |
| Parte 2 (presente documento) | { | 3. Organización de archivo de gestión |
| | | 4. Cuadro de clasificación documental |
| | | 5. Selección y eliminación documental |
| | | 5.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental |
| | | 5.2 Comité institucional de selección y eliminación documental |
| Parte 3 (Próximo documento) | { | 5.3 Transferencias documentales |
| | | 5.4 Eliminación de documentos |
| | | 5.3 Plazos recomendables |
| Parte 3 (Próximo documento) | { | 6. Guía ISDIAH para la identificación de instituciones que custodian archivos. Consejo Internacional de Archivos. |
| | | 7. Manual institucional de gestión documental y archivo. |

PARTE 1: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

1. Valoración documental

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

Valor primario

Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

- **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones, por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.

- **Valor contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos

y movimientos económicos de la institución; por ejemplo, facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

- **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.
- **Valor legal:** Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc.
- **Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- **Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre éstos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- **Técnico:** atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

Valor secundario

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

- **Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la

investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

- **Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.
- **Artístico:** Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un periodo histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejado en sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.
- **Literario:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación; y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras literarias de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

2. Selección documental

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar *los plazos de conservación y las disposiciones finales* en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

Plazos de conservación

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por

periodos más amplios o bien de manera permanente. *Ver anexo No.3 sobre los plazos de conservación recomendados en la documentación primaria.*

Disposiciones finales

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación parcial o muestra:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central y/o intermedio.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

2.3 Criterios para seleccionar los documentos

Relevancia

Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los

proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Frecuencia de la consulta

Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios *a posteriori*, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo establecido.

Capacidad para probar derechos:

Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal, adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial. Muy poco se regulan documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente, salud y otros que quedan por lo general a discrecionalidad de las personas y las instituciones, llevando en varios casos la destrucción, pérdida total o parcial de documentos con dolo o por negligencia.

Ante esta situación, es muy importante que se establezcan e institucionalicen los plazos de vigencia y resguardo para las diferentes series documentales, aun cuando éstos han caducado o se consideren expedientes cerrados o inactivos.

Duplicidad de los documentos y de la información:

La falta de normativos de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En casos excepcionales, cuando el original no está localizado, debe conservarse una copia.

Soporte del documento:

Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear

procedimientos para la gestión de documentos en papel, digitales y electrónicos. En este sentido, resulta fundamental que se establezcan las siguientes normas:

1. Migración de información contenida en soportes obsoletos –por ejemplo, casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros– a nuevos formatos.
2. Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
3. Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, instancias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.
4. Debe establecerse disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos fotográficos, cartográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la Ley del Archivo General de la Nación como la Ley especial de protección al patrimonio cultural.
5. En el caso de los correos electrónicos, las instituciones deben considerar el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Asimismo, establecer modelos y plantillas oficializados.
6. Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos y migraciones a nuevos formatos.
7. Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha publicado.

¿Por qué es importante la valoración y la selección documental?

- La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos. Por desconocimiento del valor que poseen los documentos, se suele destruir o se desaparecen algunos de carácter histórico, científico y cultural.
- Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y se identifican dentro de éstos aquellas series que contienen

información esencial para la organización; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.

- Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva. Esta asignación se realiza mediante el estudio pormenorizado de las series documentales del que resulta el establecimiento de los valores primarios y secundarios de estas series.
- Justifica las transferencias documentales y permite racionalizar los costos en infraestructuras, recursos humanos y materiales destinados al almacenaje y custodia de los documentos ya que habrán documentos que deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios y así lo disponga la autoridad archivística.
- Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación por parte de personas usuarias e interesadas.
- Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
- Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.
- Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.

PARTE 2:

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, TPCD

Generalidades:

Definición:

Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Objetivos:

- Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital
- Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad.

Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental

1. El Responsable de archivo institucional elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD. (ver modelo propuesto en el Anexo 1)
2. Asegurarse que el Cuadro de Clasificación institucional este completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series documentales de las unidades administrativas.
3. Elaborar el proyecto institucional para la elaboración de las TPCD, que será presentada a las autoridades superiores explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y otros necesarios). Dentro de este se debe proponer a los miembros que formarán el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

4. Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD, ya que cada una de las personas que conforman una unidad administrativa elaborará las TPCD sobre la documentación que produce.
5. Establecer el calendario de fechas de entregas de las TPCD por las unidades administrativas, previendo el tiempo necesario para seguimiento y apoyo a las que lo necesiten.
6. Procurar la oficialización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para comenzar a reunirse y planificar la dinámica de trabajo.

Una vez que las personas que conforman las unidades administrativas entreguen las TPCD:

7. Se hará el consolidado de la unidad administrativa, cuya revisión y aprobación lo hará la jefatura respectiva. Dicho consolidado será remitido al Responsable de archivo institucional.
8. El responsable de archivo institucional hará el consolidado de las TPCD de toda la institución y deberá convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para revisar y aprobar en conjunto.
9. Una vez aprobada, el Responsable de archivo institucional remitirá la tabla a la Dirección del Archivo General de la Nación, quien lo estudiará con el *Comité del AGN* para hacer sus valoraciones y devolverlas a la institución solicitante.
10. Una vez devuelto el documento, el Responsable de archivo institucional deberá incorporar las recomendaciones formuladas por el AGN y con ello, se procederá a la implementación de las TPCD en cada unidad administrativa de la institución.

¿Por qué se deben elaborar las TPCD?

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

- 1) Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que por lo tanto no deben ser transferidos.
- 2) Realizar la transferencia de documentos al archivo central y de este hacia el intermedio e histórico de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos.

¿Qué son los Comités institucionales de selección y eliminación de documentos?

Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

¿Cómo funcionan?

Cada una de las entidades públicas del Estado integrará un *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos* interdisciplinario y conformado como mínimo por tres personas, entre ellas estarán el Responsable de archivo institucional, el superior administrativo de la entidad productora de la documentación y un el asesor legal.

También deben formar parte de este Comité técnicos administrativos, ejecutivos o especialistas (incluso externo a la institución si es necesario) en el tipo de información y documentación. Por ejemplo, si los documentos son de naturaleza contable, incluir en el comité a alguien del área contable o financiera; si son documentos administrativos, incluir al administrador; si son de tipo técnico-científico, incluir al especialista que los creó o que conoce de la materia, etc. y cualquier otro miembro, considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

El Comité será convocado por el Responsable de archivo institucional cuando se tengan los consolidados de las TPCD y podrá estar organizado por una presidencia, una o dos vicepresidencias, secretario y uno o dos observadores. Mientras más grandes y complejas sean las instituciones en su organización y número de unidades administrativas, así deben de ser los comités para cumplir con su responsabilidad de manera ágil y eficiente.

El comité tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras. Tomará como referencia los criterios de valoración establecidos en la presente normativa.

- b. Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos a las unidades productoras para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas a las TPCD.
- c. Corroborar las duplicidades de tipos documentales y recomendar a las unidades productoras la conservación permanente de los documentos más representativos de la institución para que estos se sumen al patrimonio documental del país.
- d. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas Unidades administrativas, el comité evaluará y recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias o de alguna de sus partes a las demás unidades.
- e. Deberá participar en los procesos de eliminación de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las TPCD o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
- f. En caso de eliminación, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la Dirección del AGN para el mismo fin, previa inspección de este Archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.
- g. Podrá consultar al Archivo General de la Nación para la valoración y Selección y de Documentos a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico.

LA COMISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La *Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos* es el órgano del Archivo General de la Nación encargado de dictar las normas para la *Selección y Eliminación de Documentos* para establecer el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas.

El *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos* de cada institución, está obligado a solicitar la supervisión de la Comisión cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación³ en el artículo 12 y 7:

Artículo 12: cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún 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 esta operación, documentos históricos.

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 de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

La comisión del AGN revisa las tablas remitidas por las instituciones para determinar las series y tipos documentales de valor histórico-cultural. Así mismo, inspecciona los procesos de eliminación de documentos de las instituciones para evitar que se destruyan aquellos de valor patrimonial. Remitirá el informe de esta inspección a la Dirección del AGN para que de visto bueno en el acta de eliminación elaborada por la institución solicitante, o en su caso para sugerir plazos precautorios o transferencia a este archivo.

³ Ley del Archivo General de la Nación, Diario Oficial. Tomo 286, No. 26, 5 de febrero de 1985. págs. 2-3.

PARTE 3:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Generalidades:

De acuerdo a lo establecido a los plazos de conservación de documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, SIA, existen dos tipos de transferencias documentales: primarias y secundarias.

La transferencia documental **primaria** consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo central Institucional y de éstos a los intermedios si existe en la institución.

Las transferencias **secundarias** por su parte, se trata de la transferencia documental de los Archivos centrales y/o intermedio al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarios según lo dictamine el AGN.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Principios para realizar las transferencias

Los principios generales que han de regir el desarrollo de toda transferencia documental son los siguientes:

- Deben llevarse a cabo según las TPCD o bajo un procedimiento aceptado y aprobado por la institución
- Los procedimientos deben ser simples

- Asegurar una instalación y acceso sencillos de los documentos
- Debe permitir la redacción posterior de documentos de descripción archivística
- Respetar y evidenciar su procedencia, es decir, no confundirlos con otros documentos transferidos y resguardados

Pasos y recomendaciones para las transferencias documentales

1. Revisión de documentos a transferir

1.1. No se transferirán los siguientes documentos:

- Fotocopias de originales conservados o ubicados
- Anotaciones inservibles
- Los borradores reemplazados por los documentos definitivos
- Fotocopias de boletines, leyes, etc. Que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- Todo cuanto no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

2. Comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes

De acuerdo a lo establecido en la Normativa Archivística No.2 *Organización de archivos de gestión u oficina* sobre los lineamientos para la conformación de expedientes, el orden de los documentos a transferir debe ser el mismo que tenían en el archivo de gestión, evitando que se desordenen.

3. Identificación de los expedientes

Según lo establecido en la Normativa Archivística No.2 *Organización de archivos de gestión u oficina*, sobre rotulación de expedientes, los documentos a transferir deben ir con la misma identificación que en el archivo de gestión. Deberá solicitar al Responsable de archivo institucional las carpetas de documentos diseñadas para su conservación en archivos centrales.

4. Instalación de expedientes en cajas y rotulación

Al momento de realizar la transferencia primaria, la persona responsable de los documentos deberá solicitar al Responsable de archivo institucional las cajas de documentos donde introducirá las carpetas ordenadas y rotular las cajas según las indicaciones proporcionadas.

5. Relación de entrega o acta de transferencia

Cuando las transferencias se realizan sin orden ni Acuerdo, la documentación llega desordenada, mal identificada, incompleta y sin conocimiento alguno del material enviado.

La relación de entrega o Acta, es un documento normalizado, que acompaña a cada transferencia y proporciona información sobre los aspectos siguientes:

Identificación:

- Identificación de la institución
- Número de transferencia por año
- Fecha de elaboración y transferencia
- Unidad administrativa

Una tabla que contenga la siguiente información:

- Número de caja
- Código de los documentos transferidos
- Nombre de las series transferidas
- Descripción del contenido de las series documentales transferidas
- Fechas extremas
- Clasificación o accesibilidad
- Plazo de conservación según las TPCD
- Observaciones

Validación:

- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega y recepción
- Personas que deben firmar: responsable/técnico productor de los documentos, jefatura inmediata, Responsable institucional de archivo, representante del Comité institucional de selección y eliminación de documentos, responsable del archivo central que recibe y custodiará los documentos.

Al respetar un procedimiento tan simple como este, la documentación permanece ordenada, descrita y completa. Además, tanto el remitente como el receptor conocen con exactitud la ubicación de la documentación transferida. De este modo, cuando soliciten documentos al archivo, las relaciones de entrega facilitaran su ubicación, además, con ellas se podrá demostrar el envío o no de una documentación.

6. Delimitación de responsabilidades:

Las unidades administrativas son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central.

Las transferencias documentales permiten:

- a. Trasladar los documentos organizados hacia el Archivo central de la institución, bajo condiciones de seguridad que garantizan su conservación y recuperación en el momento necesario.
- b. Guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil para: la toma de decisiones, probar, informar y como testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional
- c. Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- d. Garantizar a los ciudadanos el resguardo y acceso a la información pública, fomentando así, la transparencia en las actuaciones institucionales.

PARTE 4: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición:

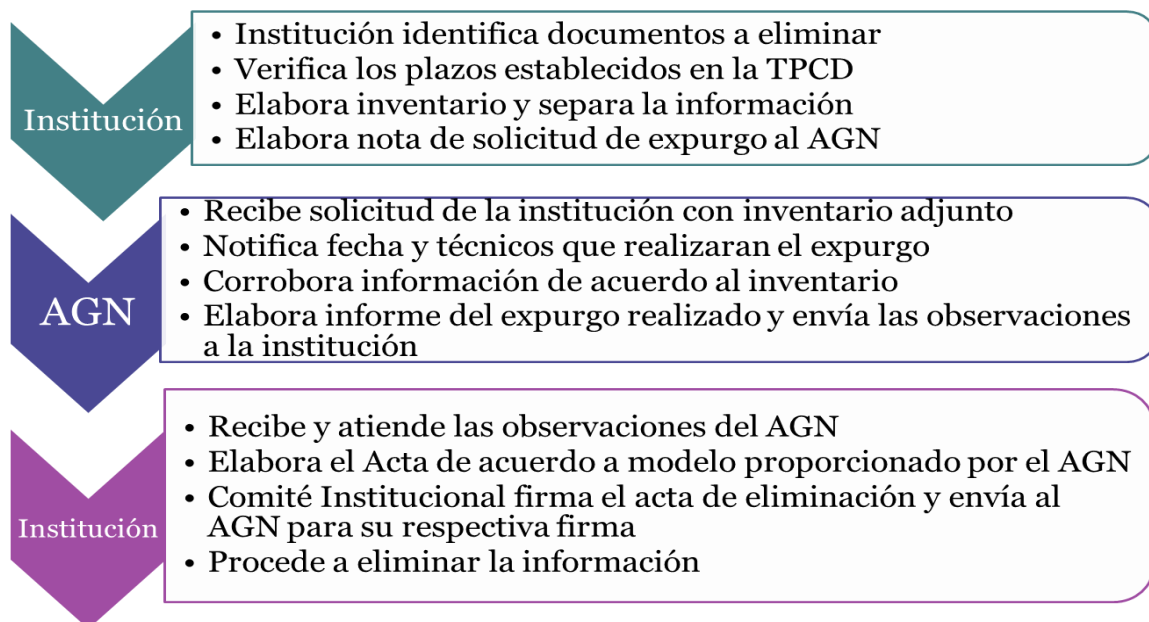
Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Objetivos:

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencia documentales primarias
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Responsable de archivo institucional
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública

Pasos para la eliminación de documentos:



ANEXO 1: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos propuesta

[illegible]

ANEXO 2. Instructivo para el llenado de las TPCD

Este instrumento es de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente de los recursos humanos y del espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país. Por lo tanto, las tablas de plazos de conservación de documentos deben hacerse en la fase de gestión; y no esperar a que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas y en todos los archivos de la institución.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente información: a) nombre de la institución, b) oficina productora, c) funciones de la unidad, d) fecha de elaboración y e) nombre del responsable de la elaboración. Para llenarla, siga estas indicaciones:

NÚMERO DE ORDEN:

Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el cuadro de clasificación.

SERIE O TIPO DOCUMENTAL:

En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. (Véase normativa archivística N° 2)

DESCRIPCIÓN:

Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplos:

Tipo documental	Contenido
Informe de auditoría	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad

¿ORIGINAL O COPIA?

A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C respectivamente.

OFICINAS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO (ORIGINAL Y/O COPIA)

En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Por ejemplo, si analizamos documentos del Departamento Jurídico debemos proseguir de la siguiente forma:

Tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o copia?
Contrato de servicios	C	UACI: O

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tienen la responsabilidad de resguardarla.

SOPORTE

En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital, cintas magnetofónicas y electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. (Véase criterio N° 5 para la valoración primaria de los documentos).

VOLUMEN:

Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

FECHAS EXTREMAS:

Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

Archivo de gestión:

El rango considerado para este plazo es entre 1 y 5 años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.

Archivo central:

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un

documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutir muy bien los plazos. Si los fijan demasiados bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

Archivo intermedio/ histórico:

De acuerdo a lo establecido en la Normativa 1, los archivos intermedios se recomiendan para las instituciones con oficinas periféricas y descentralizadas en el interior del país y que por lo tanto se producen grandes cantidades de documentos. La documentación se resguardará por un máximo de 15 años antes de su disposición final.

Por otra parte están las instituciones que tienen archivo histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente ya que han sido considerados en esta tabla como patrimonio histórico-cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el AGN.

DISPOSICIÓN FINAL:

Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

OBSERVACIONES

Este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:

- 1) Para la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia.

- 2) Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional, para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural.
- 3) También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
- 4) Otras que la institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no abusar del espacio dentro de la tabla.

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta

1. En el encabezamiento de la tabla debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece.
2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad.
5. Numerar las páginas de la tabla.
6. El coordinador de este trabajo debe instruir a los responsables de archivo, secretarías, o a quien corresponda acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.
7. El Comité Institucional revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico si así lo considera conveniente.

El Comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos de conservación permanente, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

ANEXO 3. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos

50-80 AÑOS DE VIGENCIA: Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos), de créditos por parte de instituciones públicas, educación. Investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

30 AÑOS DE VIGENCIA: expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales. Expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional. Memorias e informes anuales de cada unidad administrativa. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente.

Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (POA). Planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

10 AÑOS DE VIGENCIA: Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias –que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. Materia prima estadística ya tabulada y trabajada. Informes y actividades de comunicaciones. Monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)

3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en

informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información- no para decidir un asunto.

Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución
- Presupuestos anuales
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional
- Organigramas
- Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas
- Protocolos notariales y expedientes judiciales
- Registros civiles, libros sacramentales
- Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución
- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país

Las instituciones podrán proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

Con fecha [indicar la fecha de solicitud según la nota] se envió al Archivo General la Nación la Nota [indicar el código del documento] por parte del responsable Institucional de Archivo de [nombre de institución solicitante] solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por [indicar unidad administrativa y localización de la misma] Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día [indicar fecha de la inspección del AGN] La comisión de dicho proceso estuvo conformada por las siguientes personas: [primero de la institución solicitante y luego del AGN, incluye nombres y cargos de cada persona]

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión dio inicio a la revisión de la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción. A continuación se detalla los documentos sometidos al proceso de inspección:

Nombre de la serie o tipo documental	Código de unidad productora y de serie documental	Fechas extremas	Volumen [cantidad de documentos y metros lineales por serie]

Luego de la inspección, la expresada Comisión da el visto bueno y se autoriza la eliminación.

Y para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta [fecha de elaboración de este documento]

Firmas:

Jefatura de la unidad administrativa productora de los documentos

Comité institucional de selección y eliminación de documentos

Responsable de archivo institucional

Dirección del Archivo General de la Nación