



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Ámbito de aplicación.....	3
4. Legislación y normas aplicables.....	4
6. Generalidades.....	6
7. Archivo Central.....	7
8. Transferencia de documentos.....	8
9. Organización e instalación documental.....	10
10. Acceso y consulta al Archivo Central.....	11
11. Inspecciones al Archivo Central.....	11
12. Solicitud de documentos de entes externos.....	13
13. Seguridad de los documentos.....	13
14. Eliminación o expurgo de los documentos.....	14
15. Glosario.....	17
16. Vigencia.....	20



1. Introducción.

El presente manual es un instrumento de Gestión que se ha elaborado con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y tomando como base legal la Ley de Acceso a la Información Pública y sus nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo Central tiene como objetivo garantizar la conservación del acervo documental que produce el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, para brindar respuestas de forma oportuna y efectiva ante las necesidades de información que se requieren en función de su labor, así como también asegurar los derechos de los ciudadanos al acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública.

El Archivo Central es el responsable del resguardo y custodia del acervo documental producido en los diferentes archivos de gestión, y que es fuente primaria de información; su adecuado manejo y funcionamiento apegado a las normativas aplicables y vigentes, permiten garantizar la preservación de los documentos que representan el patrimonio documental del CONSAA.

En el presente manual se regula la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las unidades productoras, y que pasan al Archivo Central para cumplir su periodo de resguardo, preservación, conservación y plazos establecidos en las TPCD (Tablas de Plazos de Conservación Documental).

2. Objetivos.

- Facilitar el acceso a la información plasmada en los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
- Normar el resguardo de los documentos en el Archivo Central.
- Velar por la preservación y conservación de los documentos bajo la custodia del Archivo Central.

3. Ámbito de aplicación

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las unidades administrativas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CONSAA.



4. Legislación y normas aplicables.

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Normativa Nacional de Archivo
- Lineamientos de archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, aplicables para la elaboración del Manual del Archivo Central del CONSAA.

Lineamiento 1, artículo 6: 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 directa; 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.

Los Archivos Centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la Ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

Lineamiento 4, artículo 4: 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 transferencias.

Lineamiento 4, artículo 5: La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

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

Lineamiento 6, artículo 1: 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 histórico-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.

Lineamiento 6, artículo 8: 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:

- Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
- Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

Lineamiento 7, artículo 4: Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

- 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.
- Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
- Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.
- Dotar al 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.
- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

Lineamiento 7, artículo 5: Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere:

- Ventilar adecuadamente los depósitos.
- 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.



- Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.
- Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
- Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, 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.
- Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.

Lineamiento 7, 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 ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias.
- Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.
- Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.
- Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

6. Funciones de los responsables de Archivos de Gestión en las unidades productoras y encargado del Archivo Central.

- 6.1. La solicitud de préstamo de documentos que están en custodia del Archivo Central será autorizado solamente por el Encargado del Archivo Central a través de los formularios establecidos.
- 6.2. En caso que el Encargado del Archivo no se encuentre en funciones, este podrá designar a otra persona de su confianza para que bajo su responsabilidad se lleven a cabo las actividades del Archivo Central, tanto el recibir las transferencias documentales de las diferentes unidades, así como el préstamo de los mismos, siguiendo los procedimientos



establecidos para el cumplimiento de dichas actividades.

- 6.3. Todas las Unidades que generan documentos en la Institución, están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental y enviarla al Archivo Central. Esta será elaborada por el Encargado de Archivo de Gestión de cada unidad productora y deberá contar con firma y sello de la Jefatura correspondiente.
- 6.4. Será responsabilidad de los encargados de Archivo de Gestión de cada unidad productora, que la documentación que envíen al Archivo Central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.
- 6.5. Los Encargados de Archivo de Gestión de cada unidad productora, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central
- 6.6. El Encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que sean transferidos por las Unidades de la Institución, así como también del préstamo de los mismos a los solicitantes.
- 6.7. El Encargado del Archivo Central elaborará la programación para impartir capacitaciones para la clasificación y valoración documental a las unidades, unificar criterios archivísticos al momento de enviar la documentación y elaboración de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- 6.8. Toda la información generada por cada una de las unidades deberá ser canalizada a través del responsable de archivo de gestión de cada unidad o área, con el propósito de unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización, control y otras condiciones pertinentes que necesita la documentación.

7. Archivo Central.

Es el espacio físico y administrativo ubicado en el CONSAA, que contiene la documentación que ha sido transferida por los distintos Archivos de Gestión, una vez finalizada su vigencia administrativa.

7.1. Funciones del Archivo Central.

- 7.1.1. Transferencia Documental.
- 7.1.2. Organización Documental.
- 7.1.3. Eliminación Documental.
- 7.1.4. Servicio de Información.
- 7.1.5. Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, formatos, etc.
- 7.1.6. Implantar un Sistema de Archivo Unificado.
- 7.1.7. Elaborar las Tablas de Plazos de conservación documental (TPCD), mediante las cuales se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.



- 7.1.8. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del CONSAA.
- 7.1.9. Supervisar las labores archivísticas en el CONSAA, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones a los archivos de gestión.
- 7.1.10. Solicitar asesoramiento técnico al AGN, cuando sea necesario
- 7.1.11. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y áreas del CONSAA.
- 7.1.12. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando inventarios.
- 7.1.13. Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada unidad productora del CONSAA, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- 7.1.14. Coordinar con las diferentes Unidades del CONSAA, la selección de los documentos que no poseen valor científico- cultural-histórico, para su posterior eliminación. (Comité institucional de selección y eliminación documental).
- 7.1.15. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- 7.1.16. Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental la autorización para eliminar documentos.

7.2. Servicios del Archivo Central del CONSAA

- 7.2.1. Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.
- 7.2.2. Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente; así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
- 7.2.3. Eliminación de documentos transferidos en el Archivo Central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

8. Transferencia de documentos al Archivo Central.

8.1. Transferencias documentales primarias. Son las transferencias de documentos que se realizan desde los archivos de gestión al Archivo Central respetando la programación establecida para tal actividad y para cada Unidad administrativa, de lo contrario no serán recepcionados.

- 8.1.1. La transferencia de documentos implica solamente el traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso la operación de transferencia significará 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:

- a. Se extingue su valor administrativo,
- b. Los documentos adquieren valor histórico
- c. Se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos TPCD.

- 8.1.2. Las transferencias de documentos de los archivos de gestión, deberán convertirse en un traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, se remiten al Archivo Central.
- 8.1.3. Las transferencias de documentos al Archivo Central, se harán única y exclusivamente en las cajas establecidas y destinadas para tal fin. Los responsables de archivos de gestión de cada unidad administrativa al momento de programar o tener preparada una transferencia documental deberán solicitar al responsable del Archivo Institucional el número de cajas a utilizar según la cantidad de documentos a transferir.
- 8.1.4. Las cajas archivadoras utilizadas para las transferencias documentales al Archivo Central, cuentan con una capacidad específica para el resguardo de documentos, por lo que no pueden sobrepasarse ni quedar muy vacías. En caso de quedar una caja con poca documentación se deberá enviar hasta llenarla al nivel indicado.
- 8.1.5. Algo indispensable para cada transferencia de documentos al Archivo Central es el inventario pormenorizado del contenido de la caja, el cual deberá elaborarse en forma física y además enviarlo al Archivo Central en digital a través del medio que establezca la UGDA.
- 8.1.6. La transferencia de documentos al Archivo Central por parte de las dependencias de la institución, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo Central del CONSAA.
- 8.1.7. Todas las Unidades que generan documentos en la Institución, están en la obligación de elaborar sus Tablas de plazos de Conservación Documental y enviarlas al Archivo Central. Estas serán elaboradas por el Encargado de Archivo de Gestión de cada dependencia y deberá contar con firma y sello de la Jefatura correspondiente.
- 8.1.8. La documentación contenida en las tablas de plazo de conservación documental de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental – CISED.
- 8.1.9. Será responsabilidad de los Jefes y Encargados de Archivo de Gestión de cada



dependencia, que la documentación que envíen al Archivo Central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.

- 8.1.10. Los Encargados de Archivo de Gestión de cada dependencia, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central.

8.2. Documentos NO transferibles:

- 8.2.1. Fotocopias de originales ya ubicados en el archivo o que existan en la dependencia.
- 8.2.2. Anotaciones inservibles, tal como agendas personales, libretas personales, etc.
- 8.2.3. Borradores de informes reemplazados por informes definitivos
- 8.2.4. Fotocopias de boletines, acuerdos, rendiciones de cuentas, manuales y otros que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- 8.2.5. Todo documento que no constituya parte de un expediente reglado, o que carezca de relevancia para los diferentes usuarios.
- 8.2.6. Cada Unidad Administrativa llevará sus propios controles de las transferencias realizadas al Archivo Central, a través de una numeración correlativa que le asignará a cada caja tal como lo recomiendan las normas archivísticas, el cual deberá coincidir con el del Archivo Central.
- 8.2.7. Para evitar duplicidad en el software y en el envío de información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera: Solamente la unidad donde se generó u originó el documento realizará el proceso de escaneo, no aquellas áreas que reciben copias; es decir la unidad responsable de que un documento este escaneado será donde nació o generó el documento.
- 8.2.8. En el caso de envío de información física, se procederá de igual forma para evitar duplicidad en el control de la información. Solamente la unidad donde nace o se genera el documento procederá a la codificación después de pasarlo por el proceso de escaneo y luego a llenar el formato para enviar al Archivo Central.

9. Organización e instalación documental.

Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la Unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.

Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo como identificación.



9.1. Descripción

Durante la fase de archivo se debe llevar a cabo la descripción archivística.

El Archivo Central deberá elaborar instrumentos como inventarios y catálogos de documentos o de series documentales que faciliten la consulta y fomenten la investigación.

10. Acceso y consulta al Archivo Central.

10.1. Usuario interno

10.1.1. Requisitos para el uso y el acceso al Archivo Central. Los empleados de la institución tendrán acceso a la información y/o documentos de archivo, para lo cual harán una solicitud por medio de formulario de préstamo debiendo contener la firma de autorización del jefe o encargado de la Unidad Organizativa; además, para un mayor control de salida y devolución de documentos podrán contener la firma del Encargado de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que requiera del archivo.

10.1.2. Únicamente se recibirá solicitudes directas de documentos de cada Archivo de Gestión de manera exclusiva de cada Unidad Organizativa generadora y que además haya transferido el documento solicitado al Archivo Central. En este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.

10.1.3. La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como hoja testigo.

11. Inspecciones al Archivo Central.

11.1. Infraestructura

Se diseñará un calendario de inspecciones, sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza.

11.2. Control del biodeterioro.

11.2.1. El Archivo Central deberá contar con mecanismos de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, regulador de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; así como las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.



11.2.2. Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando evitar que se utilicen productos que causen alguna contaminación o daño a los documentos, así como también evitar el ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales en materia de gestión archivística.

11.3. Iluminación

11.3.1. El Archivo Central deberá contar con sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales sobre el particular. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo a los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

11.4. Plan de gestión de riesgos.

La UGDA elaborara un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evaluación y elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

11.5. Resguardo, preservación y conservación en el Archivo Central.

La fuente de documentos que recibirá el Archivo Central estará constituida por los archivos de gestión de las diversas unidades administrativas del CONSAA, remitidos una vez haya concluido su trámite administrativo.

11.5.1. El estado de los documentos dentro de los depósitos, deben mantenerse en temperatura, humedad, espacio físico y mobiliario adecuado para su conservación y preservación.

11.5.2. Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.

11.5.3. Atender a los funcionarios de otras instituciones que desean analizar y estudiar el sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes.

11.5.4. Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

11.5.5. Planear la reordenación del depósito del Archivo Central, cuando así lo amerite.

11.5.6. Revisión de las remisiones de documentos y confrontación de las listas recibidas de las oficinas del CONSAA.

11.5.7. Se deberá seleccionar y clasificar de los documentos recibidos, según su área y rubro.

11.5.8. Los documentos serán ordenados por series documentales.



- 11.5.9. Se deberá hacer una rotulación de los documentos, con una breve descripción de los mismos.
- 11.5.10. Los documentos resguardados en el Archivo Central serán puestos a disposición de los usuarios de los fondos documentales, mediante solicitudes de préstamo.
- 11.5.11. Se determinará un espacio de consulta en el cual los usuarios puedan revisar la documentación solicitada al Archivo Central.
- 11.5.12. Deben haber registros del control de préstamos de los documentos (anexo 1).
- 11.5.13. Se debe velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
- 11.5.14. Los documentos consultados deberán al momento de su devolución, ser colocados u ordenados en el mismo lugar del cual fueron tomados.
- 11.5.15. Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivísticas.
- 11.5.16. Habrá reordenación de los documentos en los estantes cuando ya no exista espacio para inclusión de nuevos documentos.

12. Solicitud de documentos de entes externos.

- 12.1. Los delegados de Entes o Instituciones externas tales como: Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Dirección de Protección al Consumidor, Ministerio de Hacienda; no podrán solicitar información directamente al Encargado del Archivo Central, esta deberá gestionarse directamente con la Unidad responsable dentro de la Institución.
- 12.2. El Encargado del Archivo Central no podrá por ningún motivo recibir solicitudes de documentación de entes externos.
- 12.3. Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central el indicar los lineamientos acerca de la solicitud, uso y manejo de información a todas las personas o entes externos que soliciten documentación.
- 12.4. Los entes externos que soliciten documentación no podrán extraer información de legajos contables, libros, u otros, propiedad de la Institución y deberán gestionar con la Unidad responsable aquellos requerimientos de documentos que estimen convenientes tales como fotocopia, escaneo, entre otros.

13. Seguridad de los documentos.

- 13.1. La seguridad de la información es responsabilidad directa del Encargado del Archivo, así como de cada uno de los responsables del archivo de gestión de cada unidad dentro del CONSAA.



13.2. El Encargado del Archivo deberá hacer visitas periódicas a las instalaciones donde se mantiene la información en archivos de gestión, para verificar la seguridad física de los documentos e integridad del personal.

14. Eliminación o expurgo de los documentos.

La destrucción física se realizará por series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, probatorio y que no hayan desarrollado valores culturales o históricos. Todo proceso de eliminación documental que se lleve a cabo deberá estar bien documentado a través de un Acta de eliminación con las respectivas firmas de encargado responsable por dependencia, del Jefe de la Unidad de Archivo Institucional y uno de los miembros del "Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental", así como también por un representante del Archivo General de la Nación. Toda acta de eliminación documental debe de ir acompañada de un inventario minucioso y detallado de todos los documentos que se van a eliminar.

El proceso de eliminación de documentos forma parte de la Política de Gestión Documental de la Institución y se establece su procedimiento con la legalidad requerida en el Manual de Expurgo/Eliminación Documental del CONSAA.

La Eliminación o expurgo de documentación debe ser:

- a) Autorizada / Legal
- b) Apropiada e irreversible
- c) Segura / Confidencial
- d) En tiempo
- e) Documentada

a) Autorizada / Legal

La destrucción física de unidades o series documentales solamente debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos siempre se deberán destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de Gestión Documental de la Institución. En este sentido, el CISED definirá los métodos de destrucción específicos según los soportes.

b) Apropiada e Irreversible

La eliminación se llevará a cabo empleando el método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de



cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

c) Segura/Confidencial

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces que garanticen su custodia hasta el momento de su destrucción. No deben permanecer al descubierto en el exterior de las oficinas, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

d) En Tiempo

De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario, esto minimizará los costos administrativos y de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos marcados en su respectiva valoración, dichos motivos justificados deben documentarse por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación/tabla de retención documental.

e) Documentada

El proceso de eliminación debe quedar siempre bien documentado a través de un acta de eliminación, la cual debe constar como mínimo, de la fecha de destrucción, del método que ha sido utilizado para llevar a cabo dicha eliminación, de un inventario pormenorizado de los documentos que se van a destruir, del nombre y firma de la persona que ha supervisado el proceso hasta el final, así como la mención del dictamen, resolución o procedimiento reglado sobre el cual se basó para realizar la actividad. El CONSAA, llevará un registro de todos los procesos de expurgo que se hagan, así como un registro de salida de documentos.

14.1 Objetivos del expurgo documental.

Eliminar todos aquellos documentos que ya no son útiles o necesarios para el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CONSAA, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.



- a. Optimizar el espacio y los recursos en el Archivo Central para que la disposición de continuar recibiendo transferencias documentales primarias de los archivos de gestión no se vea limitada.
- b. Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de Acceso a la Información Pública y transparencia Institucional.

14.2 Pasos para realizar el expurgo documental.

CONSAA a través del Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental-CISED

- a. Identificar y determinar los documentos a eliminar.
- b. Verificar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- c. Elaborar inventario minucioso del expurgo y ordenar la documentación.
- d. Elaborar nota de solicitud de expurgo para el AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AGN

- a. Recibe solicitud de expurgo de la Institución con inventario adjunto.
- b. Notifica fecha y nombra técnico del AGN para verificar el expurgo.
- c. Corroborar en físico los documentos para expurgo de acuerdo al inventario anexo al acta.
- d. Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones al CONSAA.

CONSAA - CISED

- a. Recibe y atiende las observaciones del Archivo General de la Nación.
- b. Elabora el acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN.
- c. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), firmará el acta de Expurgo y la enviará al Archivo General de la Nación para su respectiva firma.
- d. Una vez aprobada el Acta de Expurgo por el AGN, se procederá al expurgo de la documentación.



15. Glosario.

Para el ejercicio del procedimiento de transferencia documental es necesaria la comprensión de los siguientes conceptos:

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

Archivos de Gestión: Los archivos de gestión son los archivos creados por las dependencias productoras del CONSAA, para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades diarias de la Institución.

Archivos especializados: Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que presta LA institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

Archivo Central: Es el área de la Sección de Gestión Documental y Archivos creada para el resguardo de la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión Y los archivos especializados de toda la institución, la cual debe recibir todos los tratamientos archivísticos.

Ciclo de vida de los documentos: Es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el proceso de selección que determina su eliminación O conservación.

Expediente: Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema a asunto.

Fechas extremas: Son el período de inicio y finalización de un documento o expediente documental.

Folio: hoja en soporte papel o electrónico.

Foliar: acción de numerar hojas en soporte papel o electrónico.

Foliación: Enumeración que se realiza en la parte frontal superior derecha de la hoja para controlar el número de hojas producidas en un proceso de tramitología del documento. Sirve como referencia para el inventario documental.

Folio Frontal o Anverso: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.



Folio Vuelto, Reverso, Contracara: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Función Archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final, que puede ser eliminación o conservación permanente.

Fondo Documental: Producción documental de toda la institución desde su fundación. Se considera la columna vertebral de la memoria histórica de la misma.

Programación Anual de Transferencias Documentales: Instrumento técnico que designa una calendarización de los procesos de remisión de documentación de los archivos de gestión Y archivos especializados hacia el archivo central del CONSAA.

Serie Documental: Es el conjunto ordenado de expedientes generados por una dependencia resultado de una misma actividad o procedimiento.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD): Instrumento archivístico que contiene los plazos de tiempo para la conservación documental, así mismo para su permanencia parcial o total en el Archivo Central, Histórico, AGN. Desde este instrumento se genera la valoración documental.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo o Unidad Documental: producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Transferencia Documental: Proceso archivístico y de gestión documental, donde los Archivos de Gestión envían al Archivo Central la documentación funcional de sus Unidades Productoras, de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), Programación de Transferencias; inventariando los documentos de acuerdo a los procedimientos e instrumentos archivísticos aprobados.

Transferencias Documentales Primarias: Remisión de documentos funcionales y misionales de las Unidades productoras que ya cumplieron su período de permanencia en el Archivo de Gestión al Archivo Central por medio de procedimientos e instrumentos archivísticos.



Transferencias Documentales Secundarias: Remisión de documentos que por su funcionalidad y misionalidad poseen valores históricos o científicos y son un patrimonio para la memoria colectiva del país. Se envían al Archivo Histórico o Archivo General de la Nación (AGN), con procedimientos archivísticos normados por el AGN.

Valor Administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de un país.

Valor Jurídico o Legal: se deriva de derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor Permanente o Secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración Documental: Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total a parcial.



Inventario Documental: Instrumento archivístico que ayuda a registrar la producción documental de las Unidades productoras, su localización, la frecuencia de consulta, tipo de documento y como comprobantes de transferencias documentales.

16. Vigencia

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio.



ANEXO 1

		Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera						
Formulario de Préstamo de Documentos								
A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE								
Nombre del solicitante:						Firma y Sello		
Unidad Organizativa:					COD.			
Detalle de Solicitud:								
Tipo de documento:								
Expediente:		Plan:	Informe:		Documento:	Otros:		
Forma Solicitada:								
Original:				Copia:				
Nombre completo del documento:								
Otros: (otro detalle que permita la localización del documento):						Fecha de creación del documento		
Detalle de Control								
						Hora de Solicitud:		
A completar POR ENCARGADO DE ARCHIVO								
Descripción del documento								
No.	O/C	Nombre del documento	Extracto o Asunto	Ubicación				Observación
				L	E	C	CJ	
Encargado de Archivo Central				Solicitante				
Fecha de entrega de documentos:				Fecha de devolución de documentos				
				Fecha de prorroga:				
Observaciones:								
CONSAA								
Página 1 de 1								