



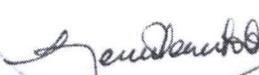
**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: INDADM003, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


Licda. Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

16 Ago 2016



INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: INDADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 5

Elaboró:

Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica de Archivo.

Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno
Directora Administrativa.

Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.

1. BASE LEGAL

Ley de Protección al Consumidor, Art. 107.

Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 40 y 41.

Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 47.

Lineamiento No. 6 "Para la valoración y selección documental" del Instituto de Acceso a la Información Pública. En: Diario Oficial, Tomo No. 408, 2015.

Ley del Archivo General de la Nación, Art. 12.

2. OBJETIVO

Eliminar la documentación que ha completado su Ciclo Vital en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico y/o Archivo Central.

3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por la Presidenta de la Defensoría del Consumidor.

4. RESPONSABLE

Cada jefatura de las Unidades Administrativas y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte. Es el espacio físico donde se conserva (restauran de ser necesario) y protegen los documentos, y la oficina en donde se organizan para ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la institución misma.

Archivo de gestión. Es el archivo que se encuentra en cada oficina, su documentación permanece ahí.



COPIA NO CONTROLADA



INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: INDADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 5

aproximadamente cinco años, dependiendo del uso constante y del valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable que le haya asignado, posteriormente es transferido al archivo central.

Archivo central. Archivo que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión, ya que el uso de dichos documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (FOAUIP006).

Archivo histórico. Archivo que contiene todos aquellos documentos cuyo ciclo vital es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Ciclo vital. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde su creación en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración en un archivo permanente de acuerdo con la identificación y asignación de valores primarios y secundarios.

Documento de archivo. Son todos aquellos (documentos) producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal¹.

Fondo documental. Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Selección documental. Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a la cual se formulará la Tabla de Retención Documental.

Serie documental. Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

Unidad documental. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

Valor administrativo. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que lo sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

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

¹ Art. 3. "Ley especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador". Diario Oficial, No98, Tomo 319, 1993





INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: INDADM003

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 5

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor temporal. Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin transcendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, jurídico, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que lo originaron.

Valor permanente. Indispensable para la entidad de origen o para otras entidades, usados para investigaciones académicas.

Valoración documental. Labor intelectual por la que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor primario. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, engloba a varios valores: administrativo, legal y fiscal.

Valor secundario. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad o de gestión, los cuales son: informativos, testimoniales y evidenciables.

Vigencia documental. Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. PASOS

La documentación a eliminar, debe de estar organizada tal como lo establece el Instructivo "Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor" (INJAMP001), y sobre todo deberá estar incorporada cada unidad documental en el Cuadro de Control de Documentos (FOAUIP001).

6.1 Cada jefatura interesada en eliminar documentación de su unidad administrativa, deberá comunicar vía correo electrónico a la persona encargada del Archivo Central para que lo comunique al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

6.2 Identificar la o las series/subseries a eliminar, esto por medio de la Tabla de Retención Documental (TRD) (FOUAIP006). La documentación a eliminar puede encontrarse tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, para ambos casos se tendrá que consultar la TRD, para verificar que ya ha cumplido su plazo de conservación.

6.3 Conformación del CISED. Deberá estar constituido por: Encargado de archivo central (y periférico, según el caso), un delegado del área jurídica, jefatura de la unidad productora de la cual se eliminará documentación, y su encargado de archivo, un auditor, un representante de



área administrativa (opcional), un historiador o investigador social (opcional).

- 6.4 Verificar la o las series/subseries a eliminar en la TRD (FOUAIP006). Debido a que en dicha tabla se encuentran establecidos: el tipo de información que contienen los documentos y sus respectivos valores, así como su disposición final, es preciso revisarla para no eliminar información de carácter histórico.
- 6.5 Revisar el Cuadro de Control de Documentos y de la documentación a eliminar. Para tener una visión más cercana con el grupo documental que se eliminará es preciso consultar dicho cuadro, porque ahí se encuentran plasmadas las generalidades como fecha del documento, asunto, número de folios y si es original o copia; lo cual facilita la decisión de su disposición final.
- 6.6 Elaborar el acta de resolución de disposición final de la documentación. El CISED, elaborará el acta para la disposición final de esos documentos, dicha disposición puede ser la que se encuentra plasmada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), o establecer otra disposición de acuerdo a la justificación que llegue el comité a partir de su valoración.
- 6.7 Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) la verificación y evaluación de la documentación a eliminar. Una vez el CISED ha establecido su disposición con los documentos, emite una carta solicitando la colaboración del Archivo General de la Nación para verificar o autorizar la eliminación de los documentos seleccionados.
- 6.8 Se procede a la eliminación documental. Una vez obtenido el aval de eliminación documental por parte del AGN, se procede a la eliminación de la documentación, dejando como constancia de dicha eliminación el acta de eliminación documental (FOUAIP009).
- 6.9 Informar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) sobre la eliminación de documentación que poseen datos personales. Teniendo la autorización del Archivo General de la Nación, se comunicará al IAIP sobre la disposición de eliminar documentos que contienen datos personales.
- 6.10 Eliminación de la documentación. La eliminación de la documentación se realizará con trituradora, para garantizar la destrucción total e irreversible de los documentos. Para la eliminación de documentos en soporte electrónico se deben eliminar también toda copia del documento.

7. REGISTROS

FODADM001 Acta de disposición final de la documentación.

8. ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA

