

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES Unidad de Gestión Documental y Archivo	Aprobado por Junta Directiva Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "b" Fecha: 18/12/19
---	--	---

Instrumento # 39



Instructivo para la Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

	
Revisó:  José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Autorizó:  Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
10/01/2020	10/01/2020

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
2. COMO ELABORAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	2
3. CÓDIGO	2
4. SERIE, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTAL.	2
5. PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	3
a. Archivo de Gestión.....	3
b. Archivo Central.	3
6. PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS.	3
7. TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y CONSERVACIÓN PERMANENTE.	5
7. DISPOSICIONES FINALES.	6
8. OBSERVACIONES.....	6
Anexo1- Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	1

1. OBJETIVOS

Objetivo General: Orientar a los funcionarios del Fondo Ambiental de El Salvador en la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental para su mejor organización, cuando ya esté completo el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad y/o Departamento del Fondo Ambiental de El Salvador.

Objetivos Específicos:

- Establecer periodos de conservación documental en las diferentes fases del ciclo vital.
- Guiar los procesos de Gestión Documental y Archivo.
- Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.

2. COMO ELABORAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente Información:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Oficina Productora.
- c) Nombre del Instrumento
- d) Fecha de Elaboración.

3. CÓDIGO

Es el número consecutivo y/o correlativo que asigna a la serie o tipo documental.

4. SERIE, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTAL.

Es esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina Generadora de los Documentos.

5. PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

a) Archivo de Gestión.

El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En caso de los Archivos Especializados, el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión tiende a ser más largo hasta un plazo de vigencia de 50 a 80 años. Sin embargo, una vez que los expedientes entren en la fase inactiva, deberán ser transferidos al Archivo Central.

b) 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 acciones realizadas. 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 de Selección y Eliminación de Documentos. Este Comité debe discutir muy bien los plazos, si los fijan demasiado bajos, pueden resolver el problema de espacio, pero, pueden enfrentarse a problemas legales posteriores, si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio en la Institución.

6. PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS.

a) De 50 a 80 años de vigencia.

Expediente de personal, proyectos de obras, planillas (en caso que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos, educación, investigaciones científicas,

informes técnicos, proyectos, etc. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

b) DE 30 AÑOS DE VIGENCIA.

Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas Sociales; expedientes de Empresas, Institucionales Privadas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo,. Se incluyen los 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 muestra 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 Técnicas.

c) DE 10 AÑOS DE VIGENCIA.

Documentación Contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito órdenes de compra, órdenes para la utilización de gasolina, gastos de transporte, cheque requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas, privadas o ganadoras, ganadores de proyectos También está la materia prima, estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitorios técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).

d) DE 3 A 5 ANOS DE VIGENCIA.

Controles, registros y controles de asistencia, permisos solicitudes de vacaciones cuadros de personal, correspondencia interna de carácter

rutinario, notas de remisión, mensajes memorándums, circulares y correo de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores registro 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.

7. TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y CONSERVACIÓN PERMANENTE.

- a) Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Actas.
- b) Informes Anuales Relevantes, Informes Técnicos de relevancia Institucional.
- c) Convenios, Tratados, Contratos y Proyectos claves para la Institución.
- d) Presupuestos Anuales.
- e) Correspondencia de Autoridades Superiores o de Niveles Técnicos que reflejen Objetivos de la Institución.
- f) Expediente de Licitación Pública sobre Proyectos de Relevancia Institucional.
- g) Organigramas.
- h) Cuadros de Clasificación, Actas de Expurgos Documentales.
- i) Libros Mayores, Libros Diarios, Informes Contables o Balances Anuales.
- j) Tabulaciones o Muestras de Censos y encuestas.
- k) Protocolos Notariales y Expedientes Judiciales.
- l) Fotos Mapas videos que reflejen las principales actividades y eventos de la Institución.
- m) Videos que reflejen aspectos sustanciales del que hacer de una Institución.
- n) Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.

- o) Muestras representativas de Expedientes de Empresas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo control y servicios del Sector Público.
- p) Muestras representativas de Expedientes de Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales en Materia de Cooperación y Actividades Relevantes para el País.

Las Instituciones podrán proponer otras series y Tipos Documentales que consideren relevantes para la Historia y la Memoria Institucional.

7. DISPOSICIONES FINALES.

Además los plazos de conservación que se refiere 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:

CP: Conservación Permanente.

EP: Eliminación Parcial.

ET: Eliminación Total.

D: Digitalización.

8. OBSERVACIONES.

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

- a) Para la Selección y eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si la Comisión del Archivo General de la Nación (AGD) puede eliminarlos una vez que caduque la vigencia.
- b) Puede ser aprovechado, tanto por las Oficinas Productoras, como por el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos, para justificar el por qué recomienda la conservación o eliminación de un tipo documental. Puede referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, espacio de la entidad y razones para considerar un documento de valor Científico-Cultural.

- c) También se puede anotar si otras Oficinas o Instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
- d) Otras que la Institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no saturar el espacio dentro de la tabla.

<i>Control de edición y revisión</i>			
<i>Número de Instrumento</i>	<i>Referencia de documento a actualizar.</i>	<i>Edición</i>	<i>Fecha de actualización</i>
39		01	Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "b" Fecha: 18/12/19