

**2017**

**NORMATIVA:**

**“PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA”**

1. **OBJETIVOS.**
2. **GENERAL.**

Orientar a los encargados del manejo de los documentos en Inspectoría General de Seguridad Publica en sus labores rutinarias, para la elaboración de las Tablas De Plazos de Conservación Documental, las cuales deben hacerse en la fase de gestión; y no esperar a que la gestión de documentos sea un problema en las oficinas y en todos los archivos de la institución, conocer las políticas documentales, asimismo regular el acervo producido y recibido en la institución.

1. **ESPECÍFICOS.**
* Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
* General procedimientos sencillos, eficientes y eficaces para brindar la información a la población.
* Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
* Definir mecanismos de protección de datos personales en posesión de las diferentes dependencias de Inspectoría General de Seguridad Pública, garantizando su exactitud.
1. **ALCANCE.**

Esta Normativa, es aplicable a todas las Unidades y Departamentos que conforman Inspectoría General de Seguridad Pública.

1. **BASE LEGAL.**

El presente documento tiene su base Legal en la siguiente Legislación:

1. **Ley de Acceso a la Información Pública** Titulo IV, Administración de Archivos, Capitulo Único. Lineamiento para Administración de Archivos artículo. 43, “Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración e los documentos de la entidad; además, elaborara y podrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación”.
2. **Archivo General de la Nación, Normativa Archivística** N°3, Parte 4, “Eliminación de Documentos”, segundo párrafo.
3. **Ley de Archivo General de la Nación**, articulo 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 formara una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizara los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos”.
4. **Lineamientos de Gestión Documental y Archivo,** **Lineamiento 6; para la Valoración y Selección Documental, del Instituto de Acceso a la Información Pública, Articulo 2**, literal c)”Elaborar la tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir . Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización”.
5. **NORMATIVA.**
6. **COMO ELABORAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSEBACIÓN DOCUMENTAL.**

 **El encabezado de la tabla debe contener la siguiente Información:**

1. Nombre de la Institución.
2. Oficina Productora.
3. Funciones de la Unidad.
4. Fecha de Elaboración.
5. Nombre de responsable de la elaboración.
6. **NUMERO DE ORDEN.**

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

1. **SERIE 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.

1. **DESCRIPCIÓN.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DOCUMENTAL** | **CONTENIDO** |
| Informe de Auditoria | Fiscalización de las Actividades Financieras y Administrativas de la Entidad |

1. **CONSIGNAR SI ES 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.

1. **OFICINAS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO (ORIGINAL Y/O**

 **COPIA).**

En esta columna deben anotarse los nombres de otras Oficinas que original o copia de la serie o documental en cuestión. Ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DOCUMENTAL** | **¿ORIGINAL Y/O COPIA?** | **¿CUALES 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 tiene la obligación de resguardarla.

1. **SOPORTE.**

En esta columna deben anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: Papel microfilm, cintas magnetograficas y electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente; de 50 a 80 años de vigencia, de 30 años de vigencia, de 10 años de vigencia y de 3 a 5 años de vigencia que puede ser igual o diferente para cada uno.

1. **VOLUMEN.**

Se anota, en número de documentos o metro 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 en un espacio vertical como horizontal. Si una Oficina produce muy poco se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

1. **FECHAS EXTREMAS.**

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

1. **DISPOSICIONES GENERALES.**
2. **ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL.**

El Encargado de Archivo Central de la Institución realizara tareas de protección, organización, clasificación y conservación de los distintos tipos de documentos que se generen, manteniéndolos ordenados y actualizados.

Mientras no esté nombrado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos será el Archivo Central quien asumirá las Funciones que le competen a este.

1. **ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Cada Dirección nombrar una persona Encargada del Archivo de Gestión, con el fin de mantener ordenados los documentos generados en la misma.

1. **MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.**

El manejo de los documentos se hará de acuerdo a la normas archivísticas en Vigencia; y la conservación y custodia de los documentos en los Archivos de la Oficina de Gestión, así como su transferencia organizada al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de Unidades y Departamentos de cada una de las Oficinas junto al empleado nombrado para el manejo de los documentos.

1. **DESIGNADOS PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS EN EL MANEJO DE**

 **LOS FONDOS DOCUMENTALES.**

Los Jefes de Departamento y Unidades, están autorizados para aprobar transferencias, expurgos y eliminación de documentos, y otras tareas que sean recomendadas por el Encargado de los documentos; para todos estos casos, pueden ser consideradas como la máxima autoridad administrativa.

El personal que está autorizado para aproar o denegar movimientos en el manejo de los documentos, serán los siguientes:

1. Inspector General de Seguridad Pública.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. Centro de Documentación.
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Unidad Financiera Institucional.
7. Unidad Financiera.
8. Presupuesto.
9. Tesorería.
10. Contabilidad.
11. Unidad de Planificación.
12. Departamento de Quejas y Denuncias.
13. Departamento de Investigación de las Faltas Disciplinarias.
14. Departamento de Procesos Disciplinarios.
15. Departamento de responsabilidad Profesional.
16. Departamento de Supervisión de Servicios de la PNC y ANSP.
17. Departamento de Supervisión de Actuaciones Académicas y de Formación de la ANSP.
18. Departamento Jurídico.
19. Departamento de Análisis y Estadísticas.
20. Departamento de Administración y Finanzas.
21. Oficinas Regionales.
22. Oficinas Departamentales.
23. Todos los Encargados delos Archivos de Gestión, se regirán a las reglas o normas dadas a conocer a través del Encargado del Archivo Central.
24. **PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERBACIÓN DOCUMENTAL.**
25. **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. Esta disposición ser aplicara a los Archivos de Gestión Periféricos.

1. **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.

1. **ARCHIVO INTERMEDIO HISTÓRICO.**

De acuerdo a lo establecido, en la Normativa N.1 del Archivo General de la Nación, los Archivos Intermedios se recomienda 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 resguardara por el 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 Archivo General de la Nación.

1. La Unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como en digital.
2. **DETALLE DE FORMA QUE DEBE TOMARSE EN CUENTA.**
3. El encabezado de la tabla, debe indicarse la Oficina o Unidad a que corresponde, según su ubicación en la Estructura Orgánica.
4. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, la fecha en que la hizo.
5. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la Oficina.
6. Debe contar con el visto bueno del Jefe del Departa o Unidad productora, y el sello de esta Unidad.
7. Numerar las páginas de la tabla.
8. El coordinador de este trabajo debe instruir a los responsables de Archivo, secretarias o a quien corresponda acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.
9. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones del valor histórico si así lo considera conveniente.
10. 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.
11. **PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS.**
12. **DE 50 A 80 AÑOS DE VIGENCIA.**

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

1. **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, controles y servicios del Sector Publico. 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 Científicas, Técnicas, Educación , Salud y otras de las Ciencias del Hombre y la Naturaleza.

1. **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 o privadas o ganadoras – o ganadora de proyectos no sustantivos de la Institución de personal repetidas y rutinaria – que no pruebe derechos adquiridos ni tiempos de servicio -, corresponde de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. 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).

1. **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 –no para decidir un asunto.

1. **TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y CONSERBACIÓN PERMANENTE.**
2. Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Actas.
3. Informes Anuales Relevantes, Informes Técnicos de relevancia Institucional, Nacional o Regional.
4. Convenios, Tratados, Contratos y Proyectos claves para la Institución.
5. Presupuestos Anuales.
6. Correspondencia de Autoridades Superiores o de Niveles Técnicos que reflejen Objetivos de la Institución.
7. Expediente de Licitación Pública sobre Proyectos de Relevancia Institucional, Nacional y Regional.
8. Organigramas.
9. Cuadros de Clasificación, Actas de Expurgos Documentales.
10. Libros Mayores, Libros Diarios, Informes Contables o Balances Anuales.
11. Tabulaciones o Muestras de Censos y encuestas.
12. Protocolos Notariales y Expedientes Judiciales.
13. Registros Civiles, Libros Sacramentales.
14. Declaratorias de Elecciones y Consolidados Locales, departamentales y Nacionales.
15. Fotos Mapas videos que reflejen las principales actividades y eventos de la Institución.
16. Videos que reflejen aspectos sustanciales del que hacer de una Institución.
17. Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
18. Expedientes de Organizaciones Sociales, Sindicatos, Cooperativas Partidos Político, Asociaciones, Gremiales.
19. Muestras representativas de Expedientes de Empresas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo control y servicios del Sector Publico.
20. 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.

1. **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.

1. **OBSERBACIONES.**

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

1. Par 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.
2. 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.
3. También se puede anotar si otras Oficinas o Instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental so 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.
5. **NORMAS GERNERALES.**

Todos los Departamentos y Unidades de Inspectoría General de Seguridad Pública serán los encargados de difundir al personal competente la presente Normativa, y el procedimiento que se utilizara internamente para la utilización del mismo, comunicado:

1. A los designados que podrán autorizar los movimientos documentales en los archivos.
2. A los Encargados de los Archivos de Gestión.
3. A los Encargados de los Archivos Periféricos y a las Direcciones que pertenecen.
4. **ANEXOS.**
5. Modelo de Formato de Acta de eliminación de Documentos. **ANEXO 01**
6. Modelo de Formatos para la Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. **ANEXO 02**
7. **VIGENCIA.**

La presente normativa entrara en vigencia, a partir de su aprobación por el Inspector General de Seguridad Publica, y será publicado en los medios oficiales del Instituto de Acceso a la Información Pública.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado** | **Fecha de Revisión** | **Autoriza** | **Fecha de Autorización** |
|  |  |  |  |
| Katherine Elizabeth Valle**Oficial de Gestión Documental y Archivos** |  | Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía**Inspector General de Seguridad Pública** |  |

**ANEXOS**

**ANEXO 01**

 **FORMATO: ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS**

 Con fecha (**indicar la fecha de solicitud según la nota**) se envió al Archivo General de 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 personal**).

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 de 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**)

**F I R M A S**

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.

**ANEXO 02**

**FORMATO: PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

**FONDO : ELABORADO POR:**

**SUBFONDO :**

**FUNCIONES DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO:**

 **FECHA DE ELABORACION:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Serie o tipo documental | Descripción | Original / Copia | Oficinas que comparten el documento | Soporte | Volumen (ML) | Fechas Extremas | PLAZO DE CONSERVACION: | Disposición Final (CP, EP, ET, D) | Observaciones |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | Intermedio Histórico |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Firma Jefe de la Unidad SELLO Sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de**

 **(Nombre del Jefe) Documentos o representantes (Nombre, cargo, firma y sello).**

**Lugar y fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**