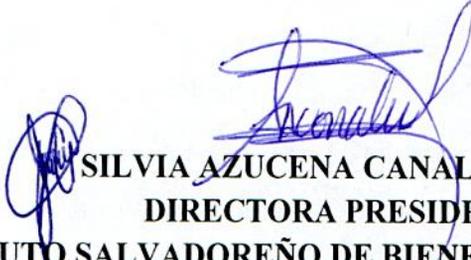


AP-ISBM-SGDA-001-MAY/21

San Salvador 27 de mayo de 2021

La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que por Decreto Legislativo Nro. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial Nro. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año y Decreto Legislativo Nro. 754, de fecha 22 de octubre de 2020, publicado en el Diario Oficial Nro.62, Tomo 431 del 06 de abril de 2021, se emitieron reformas a varias disposiciones a la ley del ISBM. **III)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo Nro. 329, de fecha 03 de septiembre de 2019, el Presidente de la República, nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del ISBM a la Licenciada **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 literal a) e inciso final, 11, 18, 19 y 21 de la citada Ley. **IV)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, la Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto. **V)** Que de conformidad al inciso segundo del Art 102 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente a partir del día 07 de febrero del año 2017, se establece que: "Para la creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la Sección de Archivo y Correspondencia hoy Sección de Gestión Documental y Archivos se guiará conforme a la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM y otros lineamientos, que deberán ser aprobados por Consejo Directivo o Presidencia, según corresponda". **VI)** Que con fecha 27 de mayo de 2021, la Sección de Gestión Documental y Archivos presentó el "**Manual para la Valoración y Selección Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial 2021-2024**" documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos a seguir para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y para la realización de los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer las

regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente **ACUERDA: I) DEJAR SIN EFECTO** “El Manual para la Valoración y Selección Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial” según Acuerdo Nro. **ISBM-SGDA-001-MAR/17**, de fecha **30 de marzo de 2017**. **II) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: manual Nro.007/2021 denominado: “**Manual Para la Valoración y Selección Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial 2021-2024**”. **III)** Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. **NOTIFÍQUESE.**

  
  
**SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**  
**DIRECTORA PRESIDENTA**  
**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

SACL/Pyh

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL**

**MANUAL PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN  
DOCUMENTAL DEL ISBM, 2021-2024**

**SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**SAN SALVADOR, MAYO DE 2021**



### EDICIONES Y/O REVISIONES

<b>Edición</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
01		Marzo de 2017	Primera edición
02	Mayo de 2021	Mayo de 2021	Segunda edición



## ÍNDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	5
3. ALCANCE .....	5
5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
6. EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	7
7. EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	9
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD).....	11
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	12
10. VIGENCIA.....	16
11. GLOSARIO DE TERMINOS .....	16
12. ANEXOS .....	21



## **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, conforme al artículo 42 la Ley de Acceso a la Información Pública se encuentra implementando medidas que permitan el adecuado funcionamiento de los archivos a través de la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Asimismo, la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM dispone la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) a través de nombramiento de Presidencia; que tiene como finalidad establecer el valor y disposición final de las series documentales.

Para establecer los lineamientos de funcionamiento del CISED, se ha elaborado el presente instrumento normativo; el cual, tiene la finalidad de establecer los criterios y parámetros necesarios para normalizar los procedimientos de valoración de la documentación que cada área produce y selección documental dentro de la institución para la posterior establecimiento de la disposición final de cada serie documental, que puede ser conservación permanente, conservación por muestras, eliminación total o eliminación parcial.

La valoración y la selección documental son dos fases del tratamiento archivístico que permiten determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, criterios necesarios para seleccionar los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos, elementos fundamentales para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Finalmente, la eliminación documental es el procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de fragmentos de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas con un valor secundario (histórico, científico o cultural) por el CISED.

Así, el presente manual contiene las disposiciones normativas sobre las funciones que realizará el CISED, el proceso de valoración documental, los lineamientos para el estudio del valor documental, los lineamientos para la elaboración y aprobación de las TPCD y el procedimiento de eliminación documental.

## **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos normativos a seguir para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y para la realización correcta y legal de los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria principalmente para el personal que integra el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y en lo que compete a todo el personal del Instituto que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos dentro de la institución, a nivel nacional.

## **4. BASE LEGAL**

El presente Manual se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 40, 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador; 33 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República; 1, 2 y 8 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; 22 literales m y r de la Ley del



Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 12, 13 y 19 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM 2020-2023.

## **5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El CISED es el mecanismo mediante el cual se avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por Presidencia, Subdirecciones, Unidades, Gerencias, Secciones, Oficinas y establecimientos institucionales de salud, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos según lo establecido en el artículo 1 del Lineamiento 6 inciso 2 para la Valoración y Selección Documental del IAIP y del Art. 19 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, conforme las siguientes reglas:

1. El CISED, será de carácter permanente y creado mediante acuerdo de la Presidencia del ISBM.
2. En caso de efectuarse cambios de contratación en los puestos de jefaturas que forman parte del CISED, se tendrán por incorporadas al acuerdo las personas que asuman el referido puesto, lo cual, se dará a conocer en las reuniones de trabajo del Comité.

El CISED, será el encargado de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos. Y además realizará las siguientes funciones:

- 1) Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- 2) Definir por escrito mecanismos o dinámicas para la presentación y plazos máximos de revisión de Tablas de Valoración Documental (Ver Anexo I).
- 3) Recibir, analizar y aprobar las Tablas de Valoración Documental presentados por cada una de las series documentales.
- 4) Elaborar, complementar, validar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (Ver Anexo II).
- 5) Elaborar y autorizar la eliminación documental mediante el acta correspondiente.
- 6) Presenciar y garantizar que el proceso de eliminación documental se realice conforme se autorizó.

## **6. EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Las series documentales poseen distintos valores; los cuales, permiten determinar la importancia de los documentos en todo su ciclo de vida y evitar que por desconocimiento u omisión de su importancia se destruyan o desaparezcan. La valoración documental permite un profundo conocimiento de la documentación que genera la institución, porque posibilita la identificación de las series documentales que contienen información esencial para la toma de decisiones, para garantizar derechos y deberes y para conservar la memoria histórica institucional.

Los lineamientos para la valoración documental son los siguientes:



- 1) La jefatura o personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá elaborar y actualizar el formulario de Tabla de Valoración Documental (TVD).
- 2) Las jefaturas o personal de Presidencia, Subdirecciones, Unidades, Gerencias, Secciones, Oficinas y establecimientos institucionales de salud con la asesoría de la jefatura o personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberán llenar el formulario de TVD.
- 3) Se apoyará en el Índice Legislativo Institucional para identificar los valores primarios de las series documentales y asignar en la TVD como máximo tres valores, de acuerdo a lo siguiente:

SECCIONES	VALORES DOCUMENTALES
1. Consejo Directivo y Presidencia (Gobierno)	Legal, administrativo, o informático
2. Administración	Legal, administrativo o informativo.
3. Finanzas /Hacienda	Legal, contable o fiscal (según sea el caso administrativo).
4. Servicios y Prestaciones	Legal, (según sea el tipo de servicios que se presta a la población), informativo o técnico.

- 4) Se utilizará el Índice Legislativo Institucional y el Repertorio de Series y Tipos Documentales para identificar la base legal de las series documentales, con la finalidad de completar la información en la TVD.
- 5) Cada jefatura al completar los formularios de TVD de las series documentales deberá remitir mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión.

- 6) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, revisará y remitirá las propuestas de TVD, mediante correo electrónico, al Oficial de Información para la valoración respectiva de la clasificación de la información según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 7) El Oficial de Información remite valoración conforme a la LAIP a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, para su remisión y presentación al CISED.
- 8) El CISED revisa, analiza y aprueba las propuestas de TVD y remite a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y gestionar posterior autorización del CISED.

## **7. EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL**

La selección documental permite determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales de las series documentales producidas o recibidas por una entidad, elementos que son parte de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Los plazos de conservación documental se definen como el tiempo asignado a determinados tipos y series documentales, producidos en una institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital; en el cual, son transferidos a otro archivo del Sistema Institucional de Archivos en donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de forma permanente.

Para el establecimiento de dichos plazos, se debe utilizar el Repertorio de Series y Tipos Documentales como instrumentos de apoyo y tomar en cuenta los siguientes lineamientos:



- 1) La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública), tendrá como plazo mínimo de conservación 10 años.
- 2) La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP), tendrá como plazo mínimo de conservación 15 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- 3) La información clasificada como confidencial (Art. 24 de la LAIP) tendrá como plazo mínimo de conservación 20 años y deberá considerarse los usos de los propietarios o propietarias y de la población usuaria de la información.
- 4) Dentro de las clasificaciones anteriores se encuentra series documentales que pueden poseer valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

Asimismo, para el establecimiento de los plazos de conservación, se pueden utilizar los siguientes criterios que se establecen en la siguiente tabla:

BASE LEGAL O TIPO DE NORMA	RECOMENDACIÓN
Series sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley.	Conservación permanente.
Procesos administrativos con base legal	Conservación gradual (archivos de gestión y central), con eliminación a plazo mediano (15 -20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados.
Procesos administrativos con base única en normativa procedimental.	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo.
Expedientes de la sección de servicios, con base a Ley	Conservación permanente, parcial o fragmentada o por muestras.
Documentos simples de control interno	Conservación en archivo de gestión y posterior eliminación. Con excepción de registros o índices de documentos.
Documentos recapitulativos	Mediano plazo o permanente. La existencia de estas puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series.

Además de los Plazos de Conservación Documental, es necesario establecer el método de selección de los documentos que se considere se deben de conservar a través de muestras. Dicho método es aplicado principalmente en series documentales compuestas de cientos o miles de expedientes.

Para ello, se deben seguir los tipos de muestreo siguientes:

TIPOS DE SELECCIÓN POR MUESTRAS	APLICACIÓN
Muestreo aleatorio (alfabética, topográfica, entre otros)	Cuando son del mismo año, pero abarcan muchos metros lineales.
Cronológico	Los más antiguos o primeros expedientes
Tipo documental	Seleccionar tipos documentales del expediente y descartar los otros que sean repetitivos o no necesarios.
Asunto particular	Selección de expedientes que reflejen actividades estratégicas, obras públicas, proyectos de mediana o larga duración, de alto impacto social.
Muestreo sistemático	Documentos de interés demográfico, medio ambiente y estadístico en general que son muy voluminosos, pero de interés científico.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD).

La TPCD es un instrumento en el que constan todas las series documentales producidas y recibidas en Presidencia, Subdirecciones, Unidades, Gerencias, Secciones, Oficinas y establecimientos institucionales de salud sobre las cuales se fijan sus valores primarios y secundarios y a partir de los cuales se establecen sus plazos de conservación durante todo el ciclo vital.

Los pasos a seguir para la elaboración de las TPCD son los siguientes:



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Tablas de Valoración Documental de todas las series documentales, elabora propuesta de Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y remite mediante correo electrónico a los integrantes del CISED, para su revisión y convoca a reunión del mismo.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe TPCD, revisa, asiste a reunión, validan y aprueban los instrumentos; caso contrario, emiten observaciones o valoraciones y encomiendan las subsanaciones correspondientes a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos. Remite las TPCD aprobadas a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la realización de las gestiones correspondientes a fin de que las TPCD sean publicadas en el portal de Transparencia Institucional y su posterior archivo.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
3	Digitaliza TPCD, archiva originales y remite solicitud de publicación de TPCD en el portal de Transparencia Institucional, al Oficial de Información.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
4	Recibe copia digital de las TPCD, revisa y publica en portal de Transparencia del ISBM.	Oficial de Información
5	Verifica la publicación de las TPCD en el portal de Transparencia Institucional e informa a los integrantes del CISED.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En el Instituto, la eliminación documental se sustentará mediante actas de eliminación de documentos; las cuales, deben ser publicadas en el portal de transparencia institucional. Asimismo, la digitalización de documentos con la

finalidad de eliminar los originales, antes de que finalice su plazo de conservación, solo será posible si las normas nacionales o institucionales lo permiten.

Los pasos a seguir para realizar la eliminación documental son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea los plazos de conservación establecidos en la TPCD y elabora programación anual de eliminación de documentos y remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.	Encargado de Archivo Central
2	Recibe programación anual de eliminación de documentos, revisa y devuelve en caso de existir observaciones para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, convoca al CISED a reunión, remitiendo a través de correo electrónico la programación correspondiente.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Reciben programación, analizan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva. Elaboran acta con los principales acuerdos e incorporan las Programación de eliminación de documentos aprobados, gestiona firmas en ambos documentos.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
4	Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de la programación anual de eliminación documental mediante TRANSDOC a los miembros del Comité.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
5	Identifica series documentales proyectadas para la depuración de acuerdo a la Programación Anual de Eliminación Documental. Extrae los documentos que están por cumplir el plazo establecido para su conservación en las TPCD. Elaboran inventarios de documentos para posible eliminación, así como la respectiva solicitud de	Encargado de Archivo Central o Técnico de Digitalización y Gestión Documental.



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	eliminación y remite mediante correo electrónico al Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión.	
6	Recibe inventarios y la solicitud de eliminación, revisa, de ser procedente remite a los integrantes del CISED y convoca a reunión, caso contrario solicita las subsanaciones correspondientes.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
7	Reciben solicitud e inventarios, asisten a reunión, revisan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva.	Comité de Selección y Eliminación Documental
8	Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de inventarios de eliminación de documentos a los miembros del Comité.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
9	<p>Revisan inventarios y solicitud de eliminación de documentos, aprueban y delegan a un miembro del CISED y a un integrante de la Unidad productora para estar presentes en la eliminación. Asimismo, delegan a un integrante del CISED para que informe sobre la aprobación de la eliminación de documentos al Archivo General de la Nación y cuando la documentación a eliminar contenga datos personales según la LAIP, al Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Elaboran acta con los principales acuerdos, gestionan firmas en ambos documentos y remiten acta a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos y al encargado de archivo central.</p>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
10	Recibe acta en donde se aprueba la solicitud de eliminación y los inventarios de documentos a eliminar.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Prepara los documentos en base a los inventarios de eliminación y registra dicho número en el Inventario de Eliminación Documental.	personal designado
11	Informa al Archivo General de la Nación sobre la eliminación a realizarse, y al Instituto de Acceso a la Información Pública en caso de que los documentos a ser eliminados posean datos de valor históricos y/o personales, respectivamente.	Delegado del CISED
12	<p>Recibe valoración del Archivo General de la Nación sobre la eliminación de documentos aprobada.</p> <p>Convoca a las personas delegadas para estar presentes en la eliminación de documentos mediante correo electrónico y prepara área de entrega de documentos a eliminar a empresa que brindará el servicio de eliminación de documentos.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
13	Reciben convocatoria y asisten a presenciar la entrega y eliminación de los documentos.	Delegado del CISED y de Presidencia, Subdirecciones, Unidades, Gerencias, Secciones, Oficinas o establecimiento institucional de salud productor de la serie documental.
14	<p>Entrega documentación a eliminar a empresa recicladora autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la trituración de documentos de formar segura.</p> <p>Recibe comprobante de recepción por parte de la empresa que brinda el servicio de eliminación de documentos.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central, delegado del CISED





PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Acompañan el traslado de los documentos a la planta recicladora y presencia como testigos la eliminación de documentos.</p> <p>Registra en el libro de registro de eliminación de documentos la actividad realizada, solicita firma a delegados del CISED y de Presidencia, Subdirecciones, Unidades, Gerencias, Secciones, Oficinas o del establecimiento institucional de salud productor.</p> <p>Consigna en el acta de eliminación de documentos la actividad realizada y registran los expedientes que se han eliminado, el método utilizado y la asistencia del personal convocado.</p>	
15	Actualiza el control interno del inventario de documentación del archivo central, conforme a los documentos eliminados.	Encargado de Archivo Central
16	<p>Notifica la eliminación de documentos a los integrantes del CISED y a la Presidencia del ISBM.</p> <p>Archiva expediente de la eliminación de documentos.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

## 10. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia ocho días después de su autorización.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

### a) Acta de Eliminación Documental:

Documento en el que se relacionan los documentos a eliminar o depurar en el archivo central.

**b) Conservación Parcial o Muestra:**

Es una disposición final recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen documental 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 será eliminado en el corto y mediano plazo.

**c) Conservación Permanente:**

Es una disposición final asignada a los documentos con valor secundario; los cuales, serán conservados de forma permanente y deberán recibir medidas que mantengan su resguardo seguro, buena conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

**d) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:**

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

**e) Disposiciones Finales:**

Son el destino final asignado a un documento entre las que se encuentra la conservación permanente, la conservación parcial o por muestras, la eliminación total o la digitalización.

**f) Plazos de Conservación Documental:**

Tiempo asignado a determinados tipos y series documentales producidos o recibidos por una 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.



**g) Tabla de Plazos de Conservación Documental:**

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.

**h) Tablas de Valoración Documental:**

Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de valoración, a fin de determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmadas en las TPCD.

**i) Eliminación de Documentos:**

Es el acto de destruir los documentos que han perdido su valor primario y que no poseen valor secundario (histórico, cultural o de investigación) de acuerdo a las TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**j) Eliminación Total:**

Disposición final 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.

**k) 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 elaboran las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

**l) 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.

**m) Valor Primario:**

Son el conjunto de documentos que poseen una vigencia legal o administrativa, y engloban una cantidad de valores (administrativo, contable, fiscal, informativo, legal y técnico); 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.

**n) 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. 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.

**o) Valor Contable:**

Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas.



**p) Valor Fiscal:**

Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda.

**q) Valor Legal:**

Aquel 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, entre otros.

**r) Valor 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, entre otros.

**s) Valor Técnico:**

Es 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.

**t) Valor Secundario:**

Es el valor que tiene una serie documental 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, englobando así valores científico, histórico, cultural, artístico y literario.

**u) Valor 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.

**v) Valor 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. Asimismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

## **12. ANEXOS**

- 1) Formato de Tabla de Valoración Documental (TVD)
- 2) Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- 3) Inventarios de documentos a eliminar
- 4) Acta de eliminación de documentos
- 5) Listado de Acrónimos.



## ANEXO 1. FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)



### FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

<b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
1. Denominación de la serie documental	
2. Denominación de la función	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie	
6. Tipo soporte	
7. Volumen de la serie	
8. Documentos que integran la serie documental	
9. Ordenación	
10. Legislación	
11. Procedimiento administrativo	
12. Ubicación de la serie	
13. Series relacionadas	
14. Documentos recapitulativos	
15. Documentos duplicados	



<b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	
<b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	
2. Resolución de disposición final	
3. Observaciones	
<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACION DOCUMENTAL *</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	
2. N° de sesión del CISED	
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	
5. Firmas	



## ANEXO 2. FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR									
<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</b> <b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>									
1) SECCION FUNCIONAL		2) AMBITO (S) FUNCIONAL							
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA									
SERIE/ SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITE INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL							
P: Conservación Permanente		Nombre							Sello del CISED
		Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos							
M: Conservación por muestras		Nombre							
		Encargado de Archivo Central							
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Nombre							
		Jefatura de Unidad de Asesoría Legal							
EP: Eliminación Parcial		Nombre							
		Jefatura de la Gerencia de Infraestructura y Proyectos							
		Nombre							
		Nombre							Sello de la dependencia
		Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna							
		Nombre							
		Jefatura de la Dependencia de las series documentales a analizar							



## ANEXO 4. ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar:

Fecha y Hora:

Objetivo:

Asistentes:

Reunidos con el objetivo de dejar constancia de la eliminación de expedientes de la serie documental \_\_\_\_\_ que se detallan más adelante, considerando lo siguiente:

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la sesión Nro. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, determinó la vigencia administrativa y legal de la serie documental \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el Manual de valoración y selección documental del ISBM, 2021-2024, así como con base a las disposiciones establecidas en el Lineamiento seis para la valoración y selección documental emitido por el IAIP.
2. Se comprobó que los expedientes señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por lo que se procedió a la elaboración del inventario para eliminación de documentos anexo a la presente acta.

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los expedientes anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible mediante el método de trituración.

Código	Serie o Sub serie documental	Plazo de conservación autorizado por el CI/CD	Cantidad de expedientes	Fecha Decisión	Soporte Físico/Electrónico

Observaciones: \_\_\_\_\_

Damos fe de lo anterior,

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma:

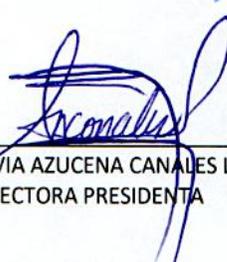
Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma:

## ANEXO 5. LISTADO DE ACRÓNIMOS

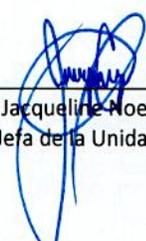
AGN	Archivo General de la Nación
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ISBM	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
TRANSDOC	Sistema de Transparencia Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
TPCD	Tablas de Plazos de Conservación Documental

APROBADO POR:

  
LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES LAZO  
DIRECTORA PRESIDENTA



Vo. Bo.

  
Licda. Jacqueline Noemi Campos Velásquez  
Jefa de la Unidad Asesoría Legal

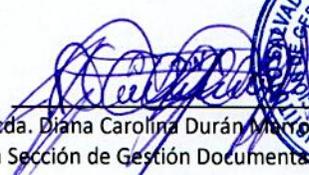


REVISADO POR:

  
Licda. Karen Stephani Díaz de Arévalo  
Subdirectora Administrativa Interina



ELABORADO POR:

  
Licda. Diana Carolina Durán Mirogutin  
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos

