

2023



**MANUAL INSTITUCIONAL PARA LA
VALORACION Y ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
APOPA.**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
APOPA 22 DE MAYO DEL 2023.**



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com
2536-6201 Ext.: 145 y 122

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número **VEINTIOCHO** de la sesión Ordinaria celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las nueve horas en adelante del día lunes seis de junio del año dos mil veintitrés, el cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECINUEVE”**. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) y art. 91 del Código Municipal. Expuesto en el punto número ocho de la Agenda de esta sesión el cual corresponde a la Participación del **Lic. Cristian Armando Vásquez López, Oficial de Gestión Documental y Archivo Interino**, punto en el cual el **Secretario Municipal**, lo explica, manifestando que por medio de memorándum del Oficial de UGDA en el cual, presenta la normativa que regula la Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, para su debida aprobación por el Concejo Municipal, por lo tanto el Secretario Municipal, explicó el memorándum suscrito por el Jefe del UGDA, del cual remite la normativa que regula la gestión documental y archivos de la municipalidad de Apopa, por lo que solicita aprobación por el Pleno, para toma de Acuerdo Municipal, la cual consiste en los siguientes manuales: **1- Manual de Archivo Central; 2- Manual de Archivo de Gestión; 3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central; 4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental; 5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Asimismo manifiesta que la anterior normativa es segunda edición, y que en la primera versión estos temas se agruparon en un manual y que en este proceso de revisión que hizo en conjunto con asesores de USAID dentro del proyecto Pro Integridad Pública (del cual formó parte la municipalidad y que finalizo este año), se separaron los temas, para facilitar la ejecución dentro de la municipalidad, además de incorporar procesos específicos y formatos necesarios para los proceso de archivo. Y que la anterior normativa fue aprobada por medio de acta treinta y uno Acuerdo Municipal Número ocho de fecha 20/07/2020. Por lo tanto este Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de VOTOS, por parte de los siguientes miembros del Concejo Municipal: **Doctora Jennifer Esmeralda Juárez García**, Alcaldesa Municipal, **Licenciado Sergio Noel Monroy Martínez**, Síndico Municipal, **Sra. Carla María Navarro Franco**, Primera Regidora Propietaria; **Señor Damián Cristóbal Serrano Ortiz**, Segundo Regidor

Propietario; **Señora Lesby Suguey Miranda Portillo**, Tercera Regidora Propietaria, **Doctora Yany Xiomara Fuentes Rivas**, Cuarta Regidora Propietaria, **Señor Jonathan Bryan Gómez Cruz**, Quinto Regidor Propietario; **Carlos Alberto Palma Fuentes**; Sexto Regidor Propietario; **Sr. Susana Yamileth Hernández de Vásquez**, Séptima Regidora Propietaria, **Ingeniero Walter Arnoldo Ayala Rodríguez**, Octavo Regidor Propietario; **Sr. Rafael Antonio Ardón Jule**, Noveno Regidor Propietario; SUPLIENDO VOTACIÓN el licenciado **José francisco Luna Vásquez**, Primer Regidor Suplente POR EL CONCEJAL **Ing. Gilberto Antonio Amador Medrano**; Décimo Regidor Propietario, **Sr. Bayron Eraldo Baltazar Martínez Barahona**, Décimo Primer Regidor Propietario y **Sr. Osmín de Jesús Menjívar González**; Décimo Segundo Regidor Propietario. **ACUERDA:** APRUÉBESE LOS SIGUIENTES MANUALES: **1- Manual de Archivo Central**; **2- Manual de Archivo de Gestión**; **3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central**; **4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental**; **5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Correspondientes a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo.-CERTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, el cinco de junio del año dos mil veintitrés.


Licdo. Nelson Estrada Hernández
Secretario Municipal.





APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



Aprobación:

Elaborado por: Cristian Armando Vásquez López Oficial de Gestión Documental y Archivos Interino. Fecha: 22/05/23	Revisado por: Lic. Nelson Estrada Hernández. Secretario Municipal. Fecha: 22/05/23

Control de ediciones y revisiones			
Edición.	Revisión.	Fecha.	Referencia.
01		22/mayo/2023	



ÍNDICE

INTRODUCCION.....	I
1. OBJETIVOS.....	1
1.1. Objetivo general.....	1
1.2. Objetivos específicos.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. BASE LEGAL.....	1
3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.....	1
3.2. Lineamientos de gestión documental y archivos.....	2
3.3. Código Penal.....	3
3.4. Ley de Archivo General de la Nación.....	3
4. OTRAS NORMAS ARCHIVISTICAS.....	3
4.1. Normativa Nacional de Archivo.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. FUNCIONES EN EL PROCESO DE ELIMINACIÓN.....	5
6.1. Unidad De Gestión Documental y Archivos.....	5
6.2. Archivo central.....	5
6.3. Unidad productora.....	5
6.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED.....	6
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACION Y ELIMINACION DOCUMENTAL.....	7
7.1. Valoración documental.....	7
7.2. Plazos de conservación.....	7
7.3. Tabla de plazos de conservación documental (TPCD).....	8
7.4. Selección documental.....	8
7.5. Determinación de disposiciones finales de los documentos.....	8
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	9
8.1. Eliminación documental.....	9
9. SANCIONES.....	10
10. REVISION.....	10
11. VIGENCIA.....	10
12. ANEXOS.....	xi
12.1. Formulario de valoración documental e indicaciones de llenado.....	xi



INTRODUCCION.

El presente manual tiene como finalidad describir la valoración de cada una de las series documentales que se han determinado en el cuadro de clasificación documental, siendo la fase de valoración en donde se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de la información, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, financieros (contable, fiscal), legal, jurídico, informativo y técnico.

El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones o servicios que la institución brinda a la población.

Por otro lado, la eliminación documental nos servirá para no guardar documentos que no tienen valor primario ni secundario, garantizando una rotación documental en archivo central que permita nuevas transferencias; asimismo, se asegura que la documentación no sea destruida dentro del tiempo en el que aún es motivo de consulta, permitiendo de forma oportuna, disponibilidad de información.

Estas actividades corresponden al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual deberá ser nombrado por acuerdo municipal, y deberá realizar lo establecido en los lineamientos de gestión documental establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo general.

1.1.1. Establecer el proceso de valoración y eliminación de las series documentales generadas por las unidades productoras de la municipalidad, de acuerdo a la normativa general establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, así como también normativa del Archivo General de la Nación.

1.2 Objetivos específicos.

1.2.1 Ejecutar procesos de valoración documental dentro de la municipalidad de Apopa, para cada una de las series identificadas.

1.2.2 Hacer procesos de eliminación documental para las series que hayan cumplido su ciclo de vida y que se haya determinado su disposición final como eliminación.

2. ALCANCE.

2.1.1. Este manual es dirigido para el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), así como a jefaturas de cada unidad municipal, quienes son los responsables del resguardo documental.

3. BASE LEGAL.

A efectos de comprensión en aspectos legales, se hace mención de la siguiente legislación:

3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.

“Art. 35 - Los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad. Los entes obligados que decidan destruir un sistema de datos personales deberán notificar al instituto, para efectos de suprimirlo de la lista”.

“Art. 76 - Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

a) *Sustraer, destruir, ocultar inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión”.*



3.2. Lineamientos de gestión documental y archivos.

“Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivo.

Artículo 9.- El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurarla organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental (TPCD), Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales”.

“Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.

Art. 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 del archivo central y periférico, según sea el caso, un delegado el 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, puede 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”.

“Art. 8. - La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- Posteriormente el CISED coordinan con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.



- *La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable”.*

3.3. Código Penal.

“Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos.

Art. 286. - *El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años”.*

3.4. Ley de Archivo General de la Nación.

“Art. 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 tenga algún valor históricos, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que ser destruidos pero en ningún caso podrá incluirse en esta operación, documentos históricos”.*

4. OTRAS NORMAS ARCHIVISTICAS.

4.1. Normativa Nacional de Archivo.

“Eliminación de Documentos

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del AGN según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley”.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. Para efectos de comprensión de las actividades que se desarrollarán en aspectos de gestión documental y archivos; en el presente manual se presenta un breve listado con las definiciones más comunes a utilizar para garantizar un lenguaje técnico-archivístico:

- 1- **Documento 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, etc. Entre estos se



encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.

- 2- **Documento jurídico:** es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, contratos.
- 3- **Documento técnico:** son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.
- 4- **Eliminación de documentos:** es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación.

- 5- **Fase activa:** periodo de tiempo en que los documentos producidos estarán a cargo de la unidad productora, siendo estos determinados por las Tablas de plazos de Conservación Documental (TPCD).
- 6- **Fase semiactiva:** periodo de tiempo en que los documentos producidos por las unidades productoras se conservarán

en archivo central después de cumplido su ciclo en fase activa, siendo estos determinados por las Tablas de plazos de Conservación Documental (TPCD).

- 7- **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.
- 8- **Valor contable:** está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución.
- 9- **Valor fiscal:** es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias.
- 10- **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, etc.



- 11- Valor primario:** son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, 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. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.
- 12- Valor secundario:** es el valor que tiene un documento para la investigación o la historia (valor científico o histórico respectivamente), una vez agotado el interés administrativo - legal que representa para la entidad productora.
- 13- 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. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

6. FUNCIONES EN EL PROCESO DE ELIMINACIÓN.

6.1. Unidad De Gestión Documental y Archivos.

- 6.1.1.** Unidad que debe presidir la sesión del CISED por medio del oficial de gestión documental y archivos, en donde se debe realizar la valoración documental, consultando con la unidad productora de documentos en los puntos que se considere necesario, además será la que ejecute lo establecido respecto a la disposición final de las series documentales.

6.2. Archivo central.

- 6.2.1.** El personal encargado de archivo central debe controlar los plazos de conservación documental para las series que se encuentren en fase semiactiva, así como de reportar a UGDA sobre los que hayan finalizado su ciclo, y por medio de CISED se autorice la disposición final.
- 6.2.2.** Archivo central debe ejecutar el proceso de disposición final de los documentos, ya sea conservación permanente o de muestras, eliminación total o digitalización.
- 6.2.3.** Para el personal de archivo central es prohibido realizar procesos de eliminación de series documentales que no tengan autorización del CISED.

6.3. Unidad productora.

- 6.3.1.** Entendido como las unidades organizativas de la municipalidad, quienes deben acudir a la sesión respectiva del CISED para autorizar o argumentar los plazos de conservación y disposición final de sus series documentales.



- 6.3.2.** La unidad productora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras (cuando así se requiera), ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital y se deberán mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.
- 6.3.3.** Las unidades productoras no deben realizar procesos de eliminación de series documentales; actividad exclusiva de archivo central con autorización de CISED.
- 6.3.4.** Sin embargo, es válida la eliminación de documentos de apoyo que no tengan relación con las funciones institucionales, es decir catálogos informativos, directorios telefónicos, folletos, agendas y libros o libretas de apuntes que son de uso personal; asimismo, fotocopias de documentos originales conservados, anotaciones o apuntes inservibles en páginas, borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de boletines, leyes, diarios oficiales, etc. que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación y copias de solicitudes de permisos de empleados.
- 6.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED.**
- 6.4.1.** El CISED dentro de la municipalidad de Apopa, estará compuesto por el oficial de gestión documental y archivos, un delegado del área jurídica, el gerente general como representante del área administrativa, un auditor interno como observador del proceso, el jefe de la unidad productora (de las series a valorar) y un concejal como representante del Concejo Municipal Plural.
- 6.4.2.** CISED debe aprobar los plazos de conservación y disposición final de las series documentales de cada oficina productora.
- 6.4.3.** Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación y se informará únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- 6.4.4.** El comité es el único responsable de autorizar la eliminación documental a nivel municipal.
- 6.4.5.** El proceso de eliminación implica creación de acta que refleje las series documentales a eliminar, acta que deberá estar firmada por todo el comité para validar el proceso y que debe ser publicada en el portal de transparencia de la municipalidad.



7. PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACION Y ELIMINACION DOCUMENTAL.

7.1. Valoración documental.

- 7.1.1. Es la 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.
- 7.1.2. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, financieros (contable, fiscal), legal, jurídico, informativo y técnico.
- 7.1.3. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones o servicios que la institución brinda a la población.
- 7.1.4. Algunos documentos desde su origen poseen un valor histórico, como lo es todo lo relacionado a los aspectos tributarios, registros familiares, expedientes laborales y actas y acuerdos municipales, es decir se hará conservación permanente de los mismos, independientemente la unidad que los produzca.

7.2. Plazos de conservación.

- 7.2.1. El tiempo que serán conservados los documentos en archivos de gestión y central definidos serán definidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- 7.2.2. Los documentos deberán cumplir dos fases de conservación, la primera denominada fase activa que trata sobre el uso continuo que realiza la unidad productora y la segunda fase semiactiva que se desarrollará en archivo central (excepto para los archivos especializados, que deben conservarse en sus espacios físicos).
- 7.2.3. Por lo general, el ciclo de vida de los documentos en fase activa rondan entre **uno y cinco años**, dependiendo de la duración del trámite hasta que concluyan los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor.
- 7.2.4. Los documentos de carácter financiero deberán permanecer archivados **como mínimo por un período de cinco años** en su fase activa y **los registros contables durante diez años** excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones y que el plazo puede ser de más años a los antes detallados (que se pueden conservar en archivo de gestión o en archivo central si las condiciones de la unidad administrativa no son adecuadas) y al cumplir su ciclo, deben ser transferidos al archivo central.
- 7.2.5. En el caso de los archivos especializados, **el ciclo de vida es por lo general permanente**, aun cuando su trámite ha finalizado, excepto para algunos casos en donde



su ciclo es limitado pero que en un proceso de eliminación es necesaria la aprobación del Instituto de Acceso a la Información Pública, tal como las bases de datos personales.

7.2.6. Los documentos de valor secundario tendrán una **conservación permanente** por el valor que representan para la investigación o historia (científico o histórico).

7.2.7. En caso de los documentos de carácter informativo el plazo de conservación no será inferior a los **cinco años**.

7.2.8. La conservación en fase semiactiva se desarrollará en archivo central y será un plazo adicional a los antes detallados, el cual será determinado por las unidades y por medio del CISED.

7.3. Tabla de plazos de conservación documental (TPCD).

7.3.1. Es el documento en que se detallan los plazos de conservación tanto en archivo de gestión como central, para cada serie documental producidos en la institución, además de ser referencia para la transferencia de documentos al archivo central desde el archivo de gestión de acuerdo al valor establecido de los documentos.

7.3.2. La tabla de plazos deberá ser aprobada por el CISED y en caso de necesitar modificación en los plazos, el representante/jefe/encargado de la unidad debe detallar por escrito los motivos que originen el cambio y remitir nota a UGDA para que lo evalúen en conjunto con CISED y sea aprobado.

7.4. Selección documental.

7.4.1. Es el proceso archivístico realizado por UGDA, que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales resguardadas en archivo central, considerando las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, con el objetivo de iniciar proceso de eliminación documental a través de CISED.

7.5. Determinación de disposiciones finales de los documentos.

7.5.1. Las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- i) Conservación permanente:** asignada a los documentos con valor secundario (histórico, cultural, científico) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad.



- ii) **Selección de muestra:** recomendada para aquellas series documentales que por su gran volumen 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 de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- iii) **Eliminación total:** operación 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.
- iv) **Digitalización:** proceso consistente en tener un respaldo digital de los documentos físicos, facilitando su revisión y disposición, aplicando mecanismos adecuados para su conservación.
- v) **Transferencia:** proceso que implica el traslado de documentos desde los archivos de gestión

7.5.2. Se aclara que no toda serie documental debe ser digitalizada, dependerá del valor que se le haya asignado.

7.5.3. La digitalización no implica destrucción documental física, se deben conservar ambos archivos por el tiempo que se haya determinado.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

8.1. Eliminación documental.

8.1.1. Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

8.1.2. Se entiende por eliminación la destrucción física y digital de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la municipalidad por medio de acta y con el visto bueno del AGN y/o IAIP según la serie documental que se trate.

8.1.3. El CISED autorizará la eliminación documental por medio de acta, debidamente firmada y será publicada en portal de transparencia municipal.

8.1.4. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es quién realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- **Paso 1:** recibir acta de eliminación debidamente firmada por CISED para iniciar eliminación de documentos.



- **Paso 2:** iniciar proceso de trituración garantizando la imposibilidad de reconstrucción de documentos. Este paso puede ser supervisado u observado por miembros del CISED a fin de confirmar la eliminación de forma correcta.
- **Paso 3:** la CISED determinará la acción posterior a la trituración, en su defecto, se hará uso del servicio de desechos sólidos de la municipalidad.

9. SANCIONES.

9.1.1. Ninguna unidad productora eliminara series documentales sin autorización del CISED, caso contrario UGDA levantará actas por el cometimiento de faltas contempladas en el Art. 76 de la LAIP literal “a”, la cual se clasifica en muy graves.

10. REVISION.

10.1.1. Este manual se revisará por parte de la UGDA, quien adecuará su contenido según establezca la normativa archivística nacional e internacional.

11. VIGENCIA.

11.1.1. Este manual entra en vigencia con la aprobación del Concejo Municipal y su debida notificación por medio de acuerdo municipal.

11.1.2. Dado en la ciudad de Apopa, Alcaldía Municipal de Apopa, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



12. ANEXOS.

12.1. Formulario de valoración documental e indicaciones de llenado.

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1.1 Denominación de la serie documental.	Nombre de la serie documental a valorar, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental funcional.
1.2 Sección documental.	Nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
1.3 Unidad productora.	Nombre de la unidad organizativa que produce la serie documental. Si se trata de una serie cerrada, escribir el nombre de la unidad que produjo los documentos, aun cuando haya desaparecido.
1.4 Objeto de la gestión administrativa.	Describir, de manera general, la razón por la cual se realiza o ejecuta la función o actividad a la cual responde la serie documental que se está valorando. Si se trata de una serie cerrada, argumentar, además, las razones que llevaron a su cierre.
1.5 Años que abarca la serie.	Describir los años en los cuales se ha producido la serie documental. Si se trata de una serie documental que aún se produce, escribir año en que se inició la producción y finalizar “en curso”. Caso contrario, señalar el año en el cual se inició su producción y el año en que finalizó la vigencia de su requisito legal.
1.6 Tipo de soporte.	Escribir al soporte sobre el cual se conserva la información que integra la serie documental, pudiendo ser físico (papel), digital o electrónico.
1.7 Volumen de producción de la serie.	Escribir, aproximadamente, el volumen de documentos que se generan anualmente, en el marco de producción de la serie documental. Pueden señalarse número de carpetas colgantes, número de cajas normalizadas, número de fólder, o bien número de Kilobytes o Megabytes que se producen en los documentos digitales o electrónicos de la serie.
1.8 Documentos que integran la serie.	Identificar, uno a uno, los tipos documentales que integran la serie documental, o bien las subseries documentales que la conforman, con sus tipos documentales específicos.
1.9 Criterio de ordenación.	Se refiere a los criterios que se utilizan para ordenar los documentos que integran la serie, pudiendo ser cronológico, alfabético, numérico o mixto.
1.10 Legislación aplicable a la serie documental.	Documenta todas las referencias generales a las leyes, reglamentos o normativas internas que respaldan la producción de la serie documental.
1.11 Ubicación de la serie documental.	Señalar las unidades o dependencias municipales que poseen documentos que integren esta serie documental. En caso existir varias unidades, señalar aquella a quien corresponde a la gestión principal de la serie, o que posea los documentos originales de la gestión. Señalar aquellas que puedan poseer copias.



1.12 Procedimiento administrativo.

Descripción del procedimiento administrativo
Describir, brevemente la manera en la cual se lleva a cabo el procedimiento administrativo que respalda la producción de la serie documental, haciendo énfasis en los documentos que se obtienen de la ejecución de las actividades.

1.13 Series relacionadas.

Denominación	Entidad productora	Tipo de relación
Detallar las series o subseries documentales que puedan tener relación con la serie que se está valorando, ya sea porque dan origen a su gestión, o bien porque su información sirve de referencia para cumplir otra distinta.	Escribir el nombre de la unidad o dependencia que posee dicha serie documental.	Directa o indirecta, de acuerdo con los vínculos que existan entre ambas series documentales.

1.14 Documentos recapitulativos.	Escribir y señalar aquellos documentos en los cuales pueda consultarse, en líneas generales, la información que integra la serie, pudiendo ser informes, memorias, estadísticas o bases de datos.
1.15 Documentos duplicados.	Escribir y señalar aquellos documentos que posean copias, y dónde se ubican las mismas.

2. PROPUESTA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.

2.1 Utilización.	Determinar el uso que se le brinda a la serie documental en la unidad productora, y señalar la forma en la cual se utiliza la información que contiene la serie.					
2.2 Valores primarios.	Delimitar los valores primarios que posee la serie documental, describiendo las motivaciones por las cuales se asigna ese valor.					
2.3 Valores secundarios.	Determinar los valores secundarios que pueda poseer la serie documental, y describir las motivaciones por las cuales se asigna dicho valor.					
2.4 Propuesta de valoración y selección de expedientes.	Archivos de gestión.	Archivo Central.				Método de selección de muestra (si aplica) Describir el criterio de selección de muestra que se aplicará a la serie documental, de acuerdo con sus valores y criterios de utilización.
	Detallar la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo de la unidad productora.	Escribir la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo central.				
2.5 Disposición final de expedientes	ET	SM	TR	ET	SM	CP



resguardados físicamente.							
2.6 Acceso.	Establecer los criterios de acceso a la serie documental, de acuerdo con la clasificación de información brindada por la LAIP.						
	<i>Público</i>		<i>Reservado</i>		<i>Confidencial</i>		
2.7 Causa.	Describir la causa por la cual se brinda ese criterio de acceso a la serie documental.						
2.8 Norma.	Señalar el articulado de la normativa sobre la cual se basa el criterio de acceso determinado en la sección 2.6						
2.9 Observaciones	Señalar cualquier dato adicional que sea necesario reseñar sobre el manejo de la serie documental.						

* Propuesta de selección: **ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, TR: Transferencia, CP: Conservación permanente.**

3. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).

3.1 Número de Resolución:	Escribir el número de resolución brindado al proceso de valoración documental de la serie documental, por parte del CISED.						
3.2 No. De Sesión del CISED	Escribir el número de sesión correspondiente del CISED, así como la fecha en la cual se llevó a cabo.						
3.3 Resolución de Valoración:	Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los valores primarios o secundarios brindados a la serie documental que se valora.						
3.4 Resolución de resguardo y disposición final	Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los criterios de plazos de conservación y disposición final brindados a la serie documental.						
3.5 Observaciones:	Consignar cualquier información adicional que sea importante para reflejar el dictamen del CISED sobre la serie documental valorada.						
3.6 Miembros del CISED.							
Nombre						Firma	
Escribir los nombres completos y firma de las personas que participaron en la sesión del CISED que autorizó los plazos de conservación de la serie documental.							