



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-

---

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

CIUDAD DE SOYAPANGO DE 2018



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-**

**Comité Institucional de Selección y Eliminación DE Documentos (CISED)**

\_\_\_\_\_  
Licda. Teresa de Alvarado  
Encargado de Gestión documental

\_\_\_\_\_  
Lic. Héctor Mauricio Sandoval  
Unidad Jurídica

\_\_\_\_\_  
Ing. Mario Aucel Garcia  
Gerencia General

\_\_\_\_\_  
Lic. Alma Rodríguez  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Lic. Alvarado Domínguez  
Gerencia Financiera

\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Flores  
Auditoria Interna (Observador de Proceso )

**Aprobación de documentos**

ELABORADO POR	REVISADO POR	VISTO BUENO	APROBADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
			Concejo Municipal	
Licda. Teresa Cantor de Alvarado.- Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lic. José Neftali Pineda Alegría.- Oficial de Información de la Oficina de Acceso a la Información	CISED	20 DE MARZO DEL 2018	28 DE FEBRERO 2018

**Ediciones y / revisiones**

Edición	Revisión	Fecha de Emisión	Cambios realizados



## **INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	BASE LEGAL .....	2
3.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	2
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
6.	DEFINICIONES .....	2
7.	RESPONSABILIDADES .....	4
7.1.	CONCEJO MUNICIPAL .....	4
7.2.	ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	4
7.3.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN (CISED) ...	4
8.	PROCESO EXPURGO DE DOCUMENTOS .....	5
8.1.	SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR VALORACIÓN .....	5
8.1.1	Selección documental pieza por pieza .....	5
8.1.2	Selección cualitativa intrínseca .....	5
8.1.3	Selección cualitativa extrínseca .....	5
8.2.	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	6
8.2.1	OBJETIVO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	6
8.2.2	BENEFICIOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	7
8.2.3	VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS .....	7
8.3	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	7
8.3.1	TIPOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	9
8.3.1.1	Conservación permanente .....	9
8.3.1.2	Conservación parcial o muestra .....	10
8.3.1.3	Eliminación total .....	10
8.3.1.4	Digitalización .....	10
8.4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN .....	10



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-

8.5	PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	10
8.5.1	TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE .....	10
8.5.2	50-80 AÑOS DE VIGENCIA .....	11
8.5.3	30 AÑOS DE VIGENCIA .....	11
8.5.4	10 AÑOS DE VIGENCIA .....	12
8.5.5	3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA .....	12
9.	CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	12
9.1	Criterio de procedencia .....	12
9.2	Criterio diplomático .....	12
9.3	Criterio de contenido .....	12
9.4	Criterio de Utilización .....	13
10.	PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN .....	13
10.1	Autorizada y legal .....	13
10.2	Apropiada e irreversible .....	13
10.3	Segura y Confidencial .....	13
10.4	En tiempo .....	13
10.5	Documentada .....	13
11.	DICTAMEN O RESOLUCIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN .....	13
12.	PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO .....	14
13.	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	15
14.	CONTENIDO DEL ACTA .....	15
15.	POSTERIOR A LA ELIMINARON .....	16
16.	EXCEPCIONES .....	17
17.	CALENDARIO DE CONSERVACIÓN .....	17
18.	VIGENCIA .....	17



## 1.- INTRODUCCIÓN.

La Alcaldía Municipal de Soyapango de acuerdo a los Lineamientos en materia de archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública, por lo que en cumplimiento al art. 1, del lineamiento 6 denominado para la Valoración y Selección Documental, se emite Acuerdo Municipal No. 15, Acta 52, de fecha 16 de noviembre de 2016, creando el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), a efecto de que evalúe y determine la vigencia administrativa y legal de los diferentes tipos documentales en la Municipalidad.

En este mismo lineamiento se establece que la Unidad de Gestión Documental y Archivo realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura.

Por tanto, las unidades productoras deberán remitir los diferentes tipos documentales al Comité para su análisis, cumpliendo con los requisitos establecidos, como la vigencia administrativa y legal, tal como lo indica el art. 105 del Código Municipal y el presente Manual de Procedimiento para Selección y Eliminación de Documentos.



## **2.- BASE LEGAL.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, emite el presente manual con base en los Artículos 40,41,42 y 44 de la LAIP, Art. 47 del RELAIP, y especialmente el Artículos 3 y 9 del lineamiento No. 1, para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, Lineamiento 6 Art. 8 para el proceso de Eliminación de Documentos y Art. 105 del Código Municipal.

## **3.- OBJETIVO DEL MANUAL.**

Facilitar el proceso de expurgo y eliminación de documentos de manera sencilla, ordenada y segura de conformidad con lo establecido en la Ley y los Lineamientos emitidos por el IAIP en materia de gestión documental, para el archivo central y todos los archivos de gestión en las unidades productoras.

## **4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Transparentar el proceso para la eliminación de documentos, observando las leyes en materia de información pública, documentos y archivos.
2. Realizar los procedimientos ordenados, legalmente establecidos por la institución, coordinados por el Responsable de la Unidad de Gestión Documental.
3. Optimizar el espacio y los recursos en la Unidad de Gestión Documental y Archivo para continuar recibiendo transferencia de documentos con valor primario.
4. Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental municipal y nacional.

## **5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades administrativas de la municipalidad, que generan documentos e información y resguardan archivos. Para la selección y eliminación de los documentos que recibe y produce cada unidad administrativa, es indispensable determinar los plazos de vigencia, valor científico y cultural de los documentos.



## 6.- DEFINICIONES.

Para efecto del presente procedimiento se entenderá por:

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una personal o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivos activos o de gestión:** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

**Archivo semi activo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

**Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

**Documento:** Es la combinación de un soporte y la información registrada en el, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

**Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación.

**Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar valorar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que han perdido sus valores primarios, secundarios y que no poseen valor histórico.

**Eliminación:** Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, constitutivo, extintivo o probatorio de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Tipo documental:** Es el nombre con el que se identifica un documento, por ejemplo: actas, informes, acuerdos, planillas, circulares, contratos, memorandos, oficios, expedientes entre otros.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Es el instrumento que contiene la totalidad de los tipos de documentos que genera o recibe la unidad productora.

**Unidad productora:** Es la que genera y recibe los documentos que requiere valorar.



**Tabla de Valoración documental:** Es el instrumento mediante el cual la unidad productora plantea la solicitud al comité para que valore parte de los documentos que ésta produce.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**TVC:** Tabla de Valoración Documental.

## **7.- RESPONSABILIDADES.**

### **7.1.- CONCEJO MUNICIPAL.**

1. Aprobar el presente manual de Expurgo y Eliminación de documentos.
2. Respalda las gestiones realizadas por el Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.

### **7.2.- ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

1. Dirigir el diseño de las políticas, normas y procedimientos de Gestión Documental y Archivo, que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación.
2. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la organización, conservación y acceso de la información.
3. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos
4. Realizar estudio y dictamen sobre:
  - a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.
  - b) Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa.
  - c) La correcta aplicación de sus dictámenes en relación con los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los diferentes tipos de archivos, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos los documentos.





- d) Documentar el proceso de eliminación mediante la creación de un expediente administrativo en cada proceso de eliminación.

### **7.3.- COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN (CISED).**

- 1) Evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa establecida por las Unidades Organizativas productoras.
- 2) Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos a las Unidades Organizativas productoras para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas a las TPCD.
- 3) Conocer la documentación que se genera en la Alcaldía Municipal de Soyapango, para facilitar la clasificación de las series documentales.
- 4) Establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales a través del estudio pormenorizado de los documentos.
- 5) Determinar los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
- 6) Delimitar los plazos de conservación por medio de la elaboración de los calendarios de conservación.
- 7) Definir en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los usuarios, y bajo qué circunstancias y condiciones se permitirán las consultas.
- 8) En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades organizativas, el comité evaluará y recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias.



- 9) Participar en los procesos de eliminación de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las TPCD o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
  
- 10) Consultar al Archivo General de la Nación para la Valoración y Selección de documentos a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico siempre que sea necesario.

## **8.- PROCESO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS.**

### **8.1.- SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR VALORACIÓN.**

Para conocer cuáles serán los documentos a eliminar se debe realizar el proceso de valoración, el cual comprende:

#### **8.1.1.- Selección documental pieza por pieza.**

Se trata de un procedimiento previo realizado en las unidades productoras de la información. Aquí, los propios encargados de los archivos depuran sus documentos antes de remitirlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Las piezas se revisan una por una con el objetivo de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cualquier documento que agrande innecesariamente los expedientes.

#### **8.1.2.- Selección cualitativa intrínseca.**

Consiste en determinar posteriormente un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Por ejemplo: expedientes con respaldo contable ya sean facturas, recibos u otros podemos establecer como criterio la conservación de los documentos relativos a los casos relevantes. El objetivo es eliminar las series voluminosas de documentación sin interés, conservándose sólo lo que se considera relevante para la investigación.

#### **8.1.3.- Selección cualitativa extrínseca.**

La Selección cualitativa extrínseca puede ser a su vez alfabética y cronológica.



**a).- Alfabética:** se emplea en el caso de los expedientes que contienen datos de carácter personal. Consiste en elegir aquellos expedientes cuyos apellidos comiencen por una o más iniciales.

**b).- Cronológica:** consiste en seleccionar la documentación de determinados años o los considerados significativos o más importantes por los acontecimientos desarrollados. Otra posibilidad consiste en conservar una representación de la documentación de cada año.

## **8.2.- VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

La valoración documental consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para determinar los plazos de conservación, es decir debe controlar el ciclo vital de los documentos producidos por las diferentes unidades generadoras de la Municipalidad, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva.

### **8.2.1.- OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

1. Conocer la documentación que se genera en la Alcaldía Municipal de Soyapango, para facilitar las clasificación de las series documentales.
2. Establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales a través del estudio pormenorizado de los documentos.
3. Determinar los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
4. Delimitar los plazos de conservación por medio de la elaboración de los calendarios de conservación.
5. Definir en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los usuarios, y bajo qué circunstancias y condiciones se permitirán las consultas.

### **8.2.2.- BENEFICIOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

1. Disminución de la masa documental.
2. Mejora el estado de conservación de los documentos.
3. Reduce los costos de conservación (depósitos, medidas de prevención y conservación).



4. Aumenta la eficacia administrativa.
5. Proporciona una mayor facilidad de recuperación de la información.
6. Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales.
7. Delimita en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados, por quién y cómo, contribuyendo así a la defensa de los derechos de acceso y de la protección de datos.

### **8.2.3.- VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.**

**a).- Valor primario:** Es la vigencia legal y administrativa que tienen los documentos, estos 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.

**b).- Valor secundario:** Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) 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.

### **8.4.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, tiene como objetivo fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte. En caso de la Municipalidad para la elaboración de las tablas de conservación se tomará en cuenta el art. 105 del Código Municipal que literalmente dice:

“Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la corte de cuentas de la república. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados.



La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años 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. Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal”.

Para la elaboración de las tablas y la valoración de su contenido se deberán seguir los pasos siguientes:

**Paso 1:** Cada unidad productora instruirá al encargado del manejo de la documentación para que complete el formulario denominado "Tabla de Plazos de Conservación de Documentos", bajo la supervisión de la jefatura. Para completar dicho formulario deben seguirse los pasos del "Instructivo de llenado para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos".

**Paso 2:** La unidad productora envía al CISED la tabla de plazos para su análisis.

**Paso 3:** El Comité analiza la tabla y de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan. En caso de ser necesario el CISED está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada. Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del CISED, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.

**Paso 4:** La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración. El CISED vuelve a revisar la solicitud ya con las observaciones incluidas. En caso que las observaciones y/ o recomendaciones hayan sido a tomadas en cuenta por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad gestiona.

**Paso 5:** El Comité devuelve la tabla a la unidad productora, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola. En caso de que el informe del CISED indique valor científico-cultural para algún



tipo de documento, la unidad productora lo conservará por un período igual a la vigencia administrativa y legal establecida en su solicitud de valoración parcial. Una vez vencido dicho periodo la unidad productora, lo remitirá al Archivo Central.

Respecto de los documentos para los cuales no se indican valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación según lo establecido en este instrumento.

Cuando una unidad productora cuente con una tabla de plazos de conservación de documentos, será improcedente presentar al CISED solicitudes de valoraciones parciales de los tipos documentales contenidos en la tabla. La tabla será revisada y actualizada ordinariamente cada 2 años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el CISED.

### **8.3.1.- TIPOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

Los plazos de conservación son márgenes de tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidas por las unidades administrativas 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. Los plazos de conservación que se refieren 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:

#### **8.3.1.1.- Conservación permanente.**

Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que garanticen el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

#### **8.3.1.2.- Conservación parcial o muestra.**

Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero 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.

#### **8.3.1.3.- 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 y/o intermedio.

#### **8.3.1.4.- Digitalización.**

Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

### **8.4.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN.**

La Alcaldía Municipal de Soyapango para la clasificación y eliminación de documentos se basará en el artículo 105 del Código Municipal, los lineamientos emitidos por el instituto, y la Normativa de Archivo Nacional.

### **8.5.- PLAZOS SUGERIDOS DE CONSERVACIÓN.**

#### **8.5.1.- TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.**

Leyes, ordenanzas, actas decretos, acuerdos, reglamentos, Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia Municipal, convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución, presupuestos anuales, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución, expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia municipal, organigramas, cuadros de clasificación, actas de eliminación documental, tabulaciones y muestras de censos y encuestas, expedientes judiciales, registros familiares, fotos,



mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución. Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes, expedientes de organizaciones comunales, expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, apoyo social, muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el municipio.

Las unidades generadoras podrán proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

#### **8.5.2.- DE 50-80 AÑOS DE VIGENCIA.**

Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones publicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población del municipio. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

#### **8.5.3.- DE 30 AÑOS DE VIGENCIA.**

Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública, expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención o servicios del sector público, se incluyen expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el municipio, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras 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 otros que se consideren de la misma naturaleza.

#### **8.5.4.- DE 10 AÑOS DE VIGENCIA.**





Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio, correspondencia 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, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)

#### **8.5.5.- DE 3 A 5 AÑOS DE VIGENCIA.**

Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, registros 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.

### **9.- CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los criterios que se deben tomar en cuenta en las series documentales para plantear si los documentos son susceptibles de eliminación son los siguientes:

**9.1 Criterio de procedencia:** las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por la unidad administrativa que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento, siempre que se conserve la serie idéntica de la tramitación completa.

**9.2 Criterio diplomático:** las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales.

**9.3 Criterio de contenido:** los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia tenga constancia.



**9.4 Criterio de utilización:** los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifiquen su restauración o su costo de conservación.

En este apartado también se tomarán en cuenta aquellas series documentales que por su volumen se cambiara la conservación documental con soporte de papel a soporte digital.

## 10.- PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN.

La Eliminación de documentos debe ser: autorizada y legal, apropiada e irreversible, segura y confidencial, en tiempo y documentada.

1. **Autorizada y legal:** La destrucción física de las unidades o series documentales solo debe realizarse una vez hayan perdido completamente su utilidad administrativa y que no presenten valor histórico que justifiquen su conservación.
2. **Apropiada e irreversible:** La eliminación se llevara a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.
3. **Segura y Confidencial:** Los documentos que incluyan datos personales o confidenciales deben de eliminarse de acuerdo a un procedimiento que garantice la preservación de su información por medio de otro soporte, como por ejemplo digitalización, escaneo, o microfilm.
4. **En tiempo:** Los documentos deben ser eliminados al cumplir su tiempo de resguardo según las Tablas de Plazos de Conservación. Esto evitara Costos administrativos y de custodia.
5. **Documentada:** El Proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación.

## 11.- DICTAMEN O RESOLUCIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.

El dictamen o resolución es una opinión o juicio que se hace sobre la documentación a iniciativa propia de las unidades responsables de los documentos o series documentales, o del Encargado de Gestión Documental y Archivo quien podrá acordar la iniciación de un procedimiento de



eliminación de documentos y en su caso de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos. Además se deberá elaborar un Acta en el que quedará establecido que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa en caso que este exija su conservación. Asimismo, se expresará si los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

### **1. 12.- PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración regulados en este Manual, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia legal y administrativa y si a criterio del CISED, no poseen valor científico-cultural o se haya acordado cambio de soporte para su conservación, el cual puede ser de papel a conservación digital.

La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de los documentos realizando los pasos siguientes:

<b>PASOS</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>1</b>	Revisar la tabla de plazos y conservación de documentos con el fin de respetar los términos de conservación establecidos en la tabla.
<b>2</b>	Solicitar asesoría técnica al IAIP si se estima necesario.
<b>3</b>	Cumplir con la obligación de documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
<b>4</b>	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED coordinará previamente con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos siempre y cuando el caso lo amerite para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
<b>5</b>	Se informará al Instituto de Acceso a la Información Pública únicamente cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el



	Art. 35 de la LAIP.
6	La UGDA deberá garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, mediante 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.

## 2. 13.- ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El acta es un documento escrito en el que se relaciona los tipos o series documentales, tratado o acordado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, y los documentos que se le deben anexar son los siguientes:

1. Informe del jefe de la unidad administrativa que justifique la necesidad de eliminación, acreditando la valoración documental efectuada.
2. Memoria relativa a la documentación de que se trate.
3. Inventario de los documentos a eliminar

## 14.- CONTENIDO DEL ACTA.

CIUDAD: Registrar el nombre de la ciudad.

FECHA: Registrar fecha del día en que se la fecha del día en que se van a eliminar los documentos de la siguiente forma: día, mes y año.

ENTIDAD: Se debe diligenciar el nombre completo de la entidad.

CÓDIGO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA: Se debe registrar el código de la oficina administrativa de acuerdo a lo estipulado en el cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental.

OFICINA ADMINISTRATIVA: Se debe establecer el nombre de la dependencia de mayor rango a la cual pertenece la oficina productora de acuerdo a lo estipulado en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la dependencia donde se generaron los documentos que se van a eliminar.

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del acta "eliminación documental".



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-

**ANEXOS:** Se debe describir la cantidad de folios que contiene el inventario documental de la información a eliminar.

**NUMERO DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

**CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Diligenciar la cantidad total de carpetas, legajos o tomos sujetos a eliminar por cada serie, subserie o asunto documental.

**CÓDIGO SERIE, SUBSERIE:** Registrar el código que identifica a la dependencia productora, la serie y la subserie documental (Conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental).

**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTALES:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, con base a lo estipulado en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.

**SOPORTE:** Se debe registrar el tipo de soporte en el cual se encuentra la información (Papel / Óptico / magnético Electrónico)

**CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA:** Se debe registrar el código de la oficina productora de acuerdo a lo estipulado en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.

**FECHAS EXTREMAS:** Debe asignarse las fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de las series, subseries o asuntos de la información a eliminar.

**VOLUMEN TOTAL:** Se registra el volumen total de la documentación a eliminar, para el caso de documentos en soporte papel se debe describir la cantidad de cajas o metros lineales.

A continuación se detalla los documentos sometidos al proceso de eliminación:

<b>NOMBRE DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>FECHA EXTREMA</b>	<b>VOLUMEN (CANTIDAD DE DOCUMENTOS O METROS LINEALES</b>



### **15.- POSTERIOR A LA ELIMINARON.**

El acto de eliminación es el procedimiento por el cual los documentos seleccionados son destruidos. ¿Que hacer posteriormente a la destrucción?

- ◆ Se puede vender el papel para reciclar, siempre y cuando este haya sido triturado o cortado a manera de imposibilitar su reconstrucción.
- ◆ En los casos de eliminar documentos con información confidencial se deberá tener un especial cuidado al momento de destruirlos, ya que este debe ser triturado en tiras finas a manera de que no permita su reconstrucción.

### **16.- EXCEPCIONES.**

Los documentos que se detallan a continuación podrán ser eliminados sin realizar el proceso de eliminación estipulado en este manual.

1. Documentos borradores: cuando ya se tiene el documento definitivo.
2. Documentos anulados: Son aquellos que por algún motivo pierden su validez.
3. Documentos en copias duplicados o triplicados cuando se conservan los originales.
4. Copias de Documentos: Cuando se tenga únicamente copias, se conservara la copia mas legible eliminado las demás.

### **17.- CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.**

Es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Se puede denominar: calendario de expurgo, calendario de selección y conservación. En estos calendarios se especifica el destino concedido a cada serie de los cuáles serán de conservación o eliminación.

### **18.- VIGENCIA.**

El presente manual entrará en vigencia a partir de 21 de MARZO DEL 2018, y será de obligatorio cumplimiento para todo el personal que conforma las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango y la responsabilidad de su divulgación corresponde al Encargado de Gestión Documental y Archivo.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,-----

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **TRECE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veinte de Marzo de 2018, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DOS:** Escuchado que ha sido el previo, presentado por el Licdo. José Neftalí Pineda Alegría, Oficial de Acceso a la Información Pública y Licda. Teresa Cantor, Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, esta última con base en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, ha elaborado los documentos administrativos siguientes: **a)** Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango; **b)** Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, y **c)** Manual para el Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, para contribuir a normar los distintos procedimientos en el sistema de Archivo Municipal. Por lo anterior solicitan la respectiva aprobación de los documentos anteriormente relacionados. Este Concejo **ACUERDA:** Tener por recibidos los 3 documentos antes mencionados, presentados por el Oficial de Acceso a la Información Pública y la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, en consecuencia se aprueban en todas y cada una de sus partes, a efecto de darle cumplimiento a lo prescrito en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Se instruye a la Licda. Teresa Cantor, Encargada de la UGDA, para dar cumplimiento y seguimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE.**

**ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.**

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.



**Licdo. Santos Vidal Ascencio Bautista.**  
**Secretario Municipal.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
CORREO RECIBIDA
FECHA: 06/04/2018.
HORA: 11:27 am
RECIBE: Jueth Cortez.