

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**MANUAL UGDA 001/2016 PARA LA SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA
NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

(1a. Ed.)

Enero de 2016



Índice

Introducción	1
Definiciones.....	2
Funciones del Oficial de Gestión Documental y Archivo en el proceso de eliminación documental	3
Valor Documental	3
Selección Documental Pieza por Pieza.....	4
Selección Cualitativa Intrínseca	4
Selección Cualitativa Extrínseca	4
Proceso de valoración	5
Valoración parcial de documentos	6
Tabla de Plazos de conservación de documentos	7
Eliminación Documental	8
Etapas del Proceso de Eliminación	9
Requisitos para la Eliminación de Documentos	9
Dictamen y Resolución de la Eliminación Documental	11
Acto de Eliminación	102
Destrucción	12
Calendario de Conservación.....	12

Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental, emitió el 18 de mayo de 2015 los Lineamientos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, con el fin de modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

En vista de la importancia de la gestión de la información generada por la Academia Nacional de Seguridad Pública, y en cumplimiento del lineamiento 6 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante acuerdo, se ha creado 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 ese mismo lineamiento se establece que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando el procedimiento estipulado.

Las unidades productoras deberán remitir los diferentes tipos documentales al Comité para su análisis, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, como son la superación de la vigencia administrativa y legal, y la ausencia de valor científico cultural.

La Dirección General, en cumplimiento a los citados lineamientos, dispuso la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED mediante Acuerdo DGE-A-48/2016 del 13 de diciembre de 2016.

La selección y eliminación documental es una tarea de suma relevancia para la actual administración, pues permite establecer el valor científico, histórico y cultural de los documentos, su vigencia legal y administrativa a fin de decidir sobre su eliminación o conservación.

Realizar las acciones pertinentes evita la eliminación prematura de documentos además de la acumulación masiva de documentos que carecen de valor actual y resulta en una utilización apropiada de los recursos materiales, humanos de tiempo y de espacio.

La Dirección General, consciente de lo importante de la función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, considera



oportuno dotarlo de una herramienta metódica para el cumplimiento de su cometido, razón por la cual dicta el siguiente:

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Para la selección y eventual eliminación de los documentos que recibe y produce cada unidad administrativa resulta indispensable determinar los plazos de vigencia y el valor científico-cultural de los documentos a través del análisis parcial de estos, así como establecer plazos para su conservación.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Comité: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

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

Tabla de plazos: instrumento que contiene la totalidad de los tipos documentales que produce y/o recibe una unidad productora. En él se consigna, entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos, su valor científico cultural, cantidad y fechas extremas.

Tipo documental: nombre con el cual se identifica un documento. Por ejemplo: actas, informes, acuerdos, requisiciones, planillas, circulares, contratos, memorandos, oficios, expedientes, etc.

Unidad productora: unidad administrativa (oficina, departamento, dirección, etc.) que produce y recibe los documentos que requiere valorar.

Valoración parcial: solicitud que, mediante el formulario respectivo, la unidad productora plantea al Comité para que valore parte de los documentos que ésta produce y recibe.

A.- Funciones del Oficial de Gestión Documental y Archivo en el proceso de eliminación documental.

Al Oficial de Gestión Documental y Archivo le corresponde: "el estudio y dictamen sobre todo lo relativo a la calificación y utilización de los documentos de la institución, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso de tales documentos".

En concreto, le corresponde el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones:

1. 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.
2. Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.
3. La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.
4. 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.
5. Iniciar el procedimiento de eliminación de documentos o series documentales de la Academia.
6. Proponer criterios sobre el régimen de acceso a los documentos y series documentales de la Academia.
7. 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, de los documentos.
8. Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores, que le sea sometido por el Director General.

B.- VALORACIÓN DOCUMENTAL.

El objetivo de la valoración es controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la administración de la Academia, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva.



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 al 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.

Selección cualitativa intrínseca

Consiste en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Por ejemplo: en el caso de los expedientes disciplinarios podemos establecer como criterio la conservación de todos los expedientes 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.

Selección cualitativa extrínseca:

Puede ser a su vez alfabética, cronológica, topográfica o combinada.

- 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 inicia les.
- 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.
- c. Topográfica: se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente o la de determinados lugares de cada área.

La valoración documental perseguirá:

- a. Conocer la documentación que genera la Academia: delimitar las series documentales.
- b. Establecer los valores primarios y secundarios de estas series a través del estudio pormenorizado de los tipos.

- c. Establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
- d. Delimitar los plazos de conservación: elaboración de los calendarios de conservación.
- e. Delimitar en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los usuarios, y bajo qué circunstancias y condicionamientos, siempre según la normativa vigente: acceso y uso.

¿Para qué sirve la valoración?

La valoración es necesaria porque nos permite:

- a. Disminución de la masa documental.
- b. Mejora el estado de conservación de los documentos.
- c. Reduce los costos de conservación (depósitos, medidas de prevención y conservación).
- d. Aumenta la eficacia administrativa.
- e. Proporciona una mayor facilidad de recuperación de la información.
- f. Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales.
- g. Delimita en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados y por quién y cómo, contribuyendo así a la defensa de los derechos de acceso y de la protección de datos.

Proceso de valoración:

Para conocer cuáles serán los documentos a eliminar se tiene que realizar el proceso de valoración, este comprende:

- a. Plazos de transferencias
- b. Selección: eliminación y muestreo
- c. Condiciones de acceso.

Este proceso tiene que tener a su base la normativa vigente y la intervención del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que se encargará de realizar dicha valoración.



La valoración incidirá directamente en las TABLAS DE TRANSFERENCIAS en el calendario de conservación de documentos y en las tablas de acceso.

C.- VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS.

El análisis de las series documentales se centra en el estudio de sus valores primarios y plazos de reserva según la legislación vigente.

Para la valoración de los documentos, estos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

Se procederá a la valoración parcial de documentos en casos en que las unidades productoras, se encuentren con un tipo documental no contemplado en la Tabla de Plazos respectiva, o bien cuando por alguna razón legal o administrativa varíe su vigencia.

Para esta valoración deben seguirse los siguientes pasos:

1. Las unidades productoras presentan ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, la solicitud de valoración parcial de documentos.
2. El CISED analiza la solicitud y de ser necesario le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan. También está facultado para convocar en forma verbal o escrita, a la jefatura/s correspondiente/s a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada. Debido a que la unidad productora es la administradora y conocedora 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.
3. La unidad productora atiende los requerimientos del CISED, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la solicitud de valoración parcial de documentos para su valoración.
4. El CISED vuelve a conocer el asunto. En caso de que sus observaciones o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad que gestiona.
5. Una vez superadas las observaciones y recomendaciones del CISED por parte de la unidad productora, el CISED emitirá criterio,

instruyendo a la unidad productora para que proceda según corresponda.

6. En caso de que se indique valor científico-cultural para algún tipo documental, 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 período, la unidad productora lo remitirá al Archivo Central.

Respecto a aquellos documentos para los cuales no se indica valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación, tal como se indica en este procedimiento.

D.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es una etapa que tiene como objetivo fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte.

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

1. Cada unidad productora instruirá al encargado del archivo 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 para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos".
2. La unidad productora envía al CISED la tabla de plazos para su análisis.
3. El Comité analiza la tabla y, de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan.
4. Si es 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.
5. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.



6. El CISED vuelve a conocer del asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad gestionante.
7. El Comité devuelve la tabla a la unidad productora, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola.
8. 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 cinco 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.

E.- ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración regulados en este Manual, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio del CISED, no poseen valor científico-cultural.

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

1. Respetar los plazos establecidos en la TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
2. Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.

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.
4. Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
5. 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.
6. 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.

Etapas del proceso de eliminación:

El proceso de eliminación de documentos comprende tres etapas:

- a. Análisis de la unidad productora
- b. Identificación de series documentales
- c. Estudio de series

Requisitos para la eliminación de documentos:

Los requisitos que debe tener la serie documental para poder plantear si los documentos son susceptibles de eliminación son los siguientes:

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

- ✓ *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. Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el costo de conservación.

Dictamen o resolución: A iniciativa propia o de las unidades responsables de los documentos o series documentales concernidos, el Oficial de Gestión Documental y Archivo 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.

Se deberá elaborar un Acta de iniciación en el que quedará establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación. Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

El acta deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Informe del jefe de la unidad administrativa que justifique la necesidad de eliminación, acreditando la valoración documental efectuada.
- b. Memoria relativa a la documentación de que se trate.

Para proceder a la eliminación de los documentos deben cumplirse los siguientes pasos:

- a. Una vez que el Jefe de Gestión Documental cuente con el informe de la Dirección General y se determine los tipos documentales a eliminar, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al Archivo Central.
- b. La Jefatura de la unidad productora que realice la entrega deberá verificar que los documentos a entregar correspondan a los autorizados para la eliminación, y que hayan cumplido con los plazos de vigencia establecidos. De dicha entrega se levantará un acta, de la

cual la unidad productora dejará una copia y entregará el original al Archivo Central, que contenga por lo menos la siguiente información:

- ✓ Lugar, fecha y hora
 - ✓ Oficina productora
 - ✓ Tipos documentales a eliminar
 - ✓ Fechas extremas de cada tipo documental
 - ✓ Número y fecha del oficio de la Dirección General referente al resultado del estudio de valoración parcial o tabla de plazos de conservación, con base en el cual se eliminan los documentos.
 - ✓ Cantidad de documentos.
 - ✓ Nombre, apellidos, puesto y firma de los funcionarios que participan en la entrega.
- c. El contenido del acta de entrega es responsabilidad exclusiva de la unidad productora.
- d. El Archivo Central será el responsable de verificar que el contenido de esta acta corresponda a los documentos autorizados por la UGDA y a los que la oficina entrega para eliminación.
- e. El Archivo Central, cuando se realice una destrucción de documentos, levantará un acta haciendo constar que estos corresponden a los indicados en las respectivas actas de entrega. De esta acta facilitará una copia a la unidad productora.

Dictamen y resolución en la eliminación documental:

- a. Si el contenido de los documentos a eliminar tiene relación con las competencias atribuidas a otra unidad administrativa, deberá contarse con el informe obligatorio del jefe de la misma.
- b. El acuerdo de iniciación junto con los documentos sustentatorios, se remitirá al Oficial de Gestión de Documentación y Archivo, quien deberá emitir dictamen sobre la propuesta de eliminación, o de conservación en soporte distinto, en el plazo de 6 meses.
- c. Si la unidad que propone la eliminación solicita por razones de urgencia, un plazo inferior al citado, el Oficial de Gestión de Documentación y Archivo podrá acordarlo así, notificándolo a la unidad administrativa que lo propone.
- d. Dictaminada desfavorablemente una propuesta de eliminación, no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación



hasta que transcurran dos años desde la comunicación del respectivo dictamen a la unidad administrativa que lo propone.

- e. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, la UGDA adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará copia de ella a la unidad administrativa que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en la página web institucional.
- f. Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

Acto de eliminación.

Es el procedimiento por el cual los documentos que hayamos determinado son destruidos.

¿Qué se hace con la documentación eliminada?

- a. Se vende como papel para reciclar.
- b. Se reutiliza (normalmente en el caso de los documentos audiovisuales o electrónicos).
- c. Los documentos con información secreta o confidencial se destruyen totalmente por triturado (no obstante, siempre es recomendable triturar los documentos antes de su venta, para evitar cualquier utilización indebida).

Dstrucción.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo como responsable de la custodia de la documentación, una vez se reciba la autorización de destrucción, abrirá un expediente de eliminación de los documentos al que habrá de incorporarse la documentación relacionada a la misma.

Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente y en su totalidad y los documentos desprovistos de interés y, por tanto, destinados a la destrucción; existe una amplia zona de conservación parcial. Por lo que es necesario la revisión de pieza por pieza.

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: cuáles

serán de conservación íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.

Santa Tecla a los veinte días del mes de diciembre de 2016



Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General, ANSP