

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			 PRESIDENCIA
Firma:			
Nombre:	Lic. Oscar Edgardo Díaz	Licda. Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Administración	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	20/07/2023	14/08/2023	10/11/2023
APROBADO Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: 24/2023		Fecha: 10/11/2023	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. JUSTIFICACIÓN.....	4
IV. ALCANCE.....	5
V. APLICACIÓN.....	5
VI. BASE LEGAL.....	5
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	6
VIII. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	9
IX. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
X. GENERALIDADES.....	10
XI. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	10
XII. LINEAMIENTOS.....	11
XIII. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS.....	14
XIV. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ENTES EXTERNOS.....	16
XV. DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.....	16
XVI. EXPURGO DOCUMENTAL.....	17
Documentación en papel.....	21
Documentación Electrónica.....	21
XVII. VIGENCIA.....	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos para el Archivo Central de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), es un instrumento que permitirá tener en cuenta las leyes y normativas vigentes, servirá de apoyo y orientación a las dependencias administrativas y traslado de la información. Además, el archivo como instrumento gestor de documentos realizará una labor de suma importancia en la institución, siendo oportuno y efectivo en el acceso y administración de la información.

El presente manual detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada unidad productora de la ASA y será de carácter obligatorio para todo el personal que produce documentos, se actualizará cuando sea necesario de acuerdo con las normativas archivísticas vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

II. OBJETIVO.

Objetivo General:

- Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivos Central, estableciendo normas para el ordenamiento, catalogación, administración, transferencia y resguardo de los documentos e información de la Autoridad Salvadoreña del Agua.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conservar el fondo documental de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA).
- Establecer un adecuado manejo de los documentos mediante la definición de procedimientos para el traslado de estos al archivo central.

III. JUSTIFICACIÓN.

Para comprender la importancia del archivo es necesario conocer el valor que este representa para la institución, el cual está constituido por el patrimonio cultural, administrativo, histórico, de carácter público, privado o autónomo que este representa, el cual se rige bajo las consideraciones siguientes:

- Toda la información producida por la institución es importante; por lo tanto, es necesario un marco normativo para el manejo de la información.
- Así también, establecer un adecuado uso de la información producida por la ASA, por lo cual es necesario tener lineamientos escritos y bien definidos que regulen el manejo y conservación de los documentos.
- Es necesario contar con una regulación de la información, basada en las normas fundamentales de archivística.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

- A fin de dar cumplimiento y apegarse como Institución a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; emitida por medio del decreto legislativo N° 534 del 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 70 del 8 de abril de 2011, la cual en su Título IV, Capítulo Único; establece regulaciones para la Administración de Archivos por parte de la Administración Pública.

Por lo tanto, con base en las razones antes expresadas, es necesario la creación del **“Manual de Procedimientos para el Archivo Central”**

IV. ALCANCE.

El presente Manual de Procedimientos para el Archivo Central, pretende regular el manejo y administración del Archivo Central de la Autoridad Salvadoreña del Agua, así como las unidades productoras de información o de documentos; conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento, lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativa que sea aplicable.

V. APLICACIÓN.

Archivo Central.

Archivos de Gestión.

Archivo Histórico.

VI. BASE LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Recursos Hídricos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivo General de la Nación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

Acta de eliminación de documentos: Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

Archivo: Secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la consulta o investigación.

Archivo central: Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Archivo histórico: Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo de gestión: Es aquel que reúne documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivalía: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen cuatro fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y archivo histórico.

Clasificación: Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

Clasificación orgánica: Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

Clasificación por funciones: Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

Clasificación por asuntos o materias: Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Depósito de archivo: Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo lo que tenga carácter representativo o declarativo.

Documentos de archivo: Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos, con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

Documento digitalizado: Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora, fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

Documento electrónico: Soporte magnético, óptico, etc, símbolos binarios que deben descifrarse el contenido puede separarse del soporte, la estructura física no es evidente, se requiere de una estructura lógica (un software y hardware), los metadatos administrativos funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

Documentos oficiales: Son los que se producen y reciben en las oficinas de la administración pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

Documentos de uso restringido: Son los que tienen información de carácter confidencial.

Eliminación: Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Foliación: Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

Fondo documental: Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

Informe de valoración de documentos: Es un informe emitido por la comisión nacional de selección y eliminación de documentos del archivo nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

Listas de remisión: Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

Ordenación: Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

Principio de orden original: Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

Principio de procedencia: Es la custodia y conservación de los documentos en el archivo central en la unidad a la cual pertenecen.

Selección de documentos: Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

Signatura: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Tabla de plazos de conservación de documentos: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

Transferencia de documentos: Es transferir los documentos de los archivos de gestión a los periféricos o central y de éste al archivo histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

Unidad documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

Unidad ejecutora: Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, paraacadémica y órgano desconcentrado.

Valor administrativo: Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración de documentos: Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VIII. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Transferencia Documental.
- Organización de los fondos documentales (clasificar, ordenar, identificar).
- Conservación de documentos y archivos.
- Selección y Eliminación Documental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

El Archivo Central es el encargado de Organizar, Custodiar y Conservar la información proveniente de los Archivos de Gestión, con el fin de brindar información a todo el que la solicite.

X. GENERALIDADES.

- Los préstamos de documentos serán autorizados por el encargado del Archivo Central por medio del formulario.
- En caso de que el encargado del Archivo Central no se encuentre, deberá nombrar una persona que desarrolle de manera supletoria su labor.
- El encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que se transfieran de los archivos de gestión, así como el préstamo de estos a los usuarios que lo soliciten.
- El responsable del Archivo Central será el encargado de agendar e impartir las capacitaciones para la Clasificación y Valoración documental de las dependencias y elaborar las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- El Archivo Central recibirá las solicitudes de transferencias documentales por orden de llegada y se coordinará con cada unidad la fecha para realizar la transferencia documental.
- Toda información generada por cada una de las unidades deberá ser canalizada a través del responsable del archivo de gestión, quien será nombrado por la jefatura inmediata, con el objetivo de unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización y control de los documentos.

XI. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.

- 1- La recepción de los documentos que todas las dependencias de la institución transfieran al Archivo Central, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo Central de la ASA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

- 2- Todas las unidades que generen información están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental para enviarla al Archivo Central.
- 3- La documentación contenida en las tablas de clasificación de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su eliminación o expurgo.
- 4- Será responsabilidad de los jefes y encargados de los Archivos de Gestión de cada unidad que la documentación que envíen al Archivo Central se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.
- 5- Los encargados de cada Archivo de Gestión deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo con el modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central.
- 6- Toda la información generada por cada Unidad deberá ser canalizada a través del encargado del Archivo de Gestión, para unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización, control y otras condiciones pertinentes que necesita la documentación.

XII. LINEAMIENTOS.

Las transferencias documentales que se hagan al Archivo Central deberán canalizarse atendiendo los siguientes lineamientos:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

- 1) Las transferencias documentales al Archivo Central se harán respetando la respectiva programación establecida para tal actividad y para cada Unidad, de lo contrario no serán recibidos.
- 2) La transferencia de documentos implica solamente el traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso la operación de transferencia significará el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:

- Se expire su valor administrativo.
 - Los documentos adquieren valor histórico.
 - Se procede a su eliminación, de acuerdo con lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos.
- 3) Las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión deberán convertirse en un traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, que habiendo finalizado la vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, se remiten al Archivo Central de la ASA.
 - 4) Las transferencias de documentos al Archivo Central se harán única y exclusivamente en las cajas establecidas y destinadas para tal fin. Los responsables de las unidades productoras al momento de programar o tener preparada una transferencia documental deberán solicitar al responsable del Archivo Central el número de cajas a utilizar según la cantidad de documentos a transferir.
 - 5) Las cajas archivadoras utilizadas para las transferencias documentales al Archivo Central cuentan con una cantidad específica de resguardo de documentos, por lo que no se puede sobrepasar ni quedar muy vacías, en caso de quedar una caja con poca documentación se deberán enviar hasta llenarla al nivel indicado.
 - 6) Algo indispensable para cada transferencia de documentos al Archivo Central es el inventario de transferencia documental, del contenido de cada caja, el cual deberá elaborarse en forma física y además enviarlo al Archivo Central en digital a través del correo electrónico. (Anexo 1).

No deberán incluirse en las transferencias documentales los documentos siguientes:

- a) Fotocopias de originales ya ubicados en el Archivo o que ya existan en la Unidad.
- b) Anotaciones inservibles, tal como agendas personales, libretas personales, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

- c) Borradores de informes reemplazados por informes definitivos.
- d) Fotocopias de boletines, acuerdos, rendición de cuentas, manuales y otros que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- e) Cada Unidad Administrativa llevará sus propios controles de las transferencias realizadas al Archivo central, a través de una numeración correlativa que le asignará a cada caja tal como lo recomienda las normas archivísticas, el cual deberá coincidir con el Archivo Central.
- f) Para evitar duplicidad en el software y en el envío de la información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera: Solamente la dependencia donde se generó u origino el documento realizará el proceso de escaneo, no aquellas unidades que reciban copias; es decir la Unidad responsable de que un documento este escaneado será donde nació o se generó el documento.
- g) En el caso del envío de la información física, se procederá de igual forma para evitar duplicidad en el control de la información, solamente la Unidad donde nacen o se generan los documentos, procederá a la codificación después de pasarlo por el proceso de escaneo y luego a llenar el formato para enviarlo al Archivo Central, lo que significa que no todos los originales y copias de información recibida de una unidad determinada deberán ser escaneadas y registradas en el formato para el envío al Archivo Central, lo que se pretende es llevar un mejor control sin duplicidad de los documentos.
- h) La seguridad de la información es responsabilidad directa del encargado del Archivo, así como cada uno de los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad de la ASA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

XIII. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS.

- 1) Las unidades que deseen solicitar información que este bajo custodia del Archivo Central, deberán entregar solicitud y esta será atendida de forma correlativa según su entrada.
- 2) El préstamo de documentos es exclusivamente a través de una solicitud que será llenada por el interesado en realizar la consulta, (Anexo 2).
- 3) Cuando los documentos prestados sean devueltos, el encargado del Archivo deberá devolver al prestatario una copia de la hoja de requisición con el sello de devolución en señal que esta solvente y que los documentos que se prestaron fueron recibidos en el Archivo Central nuevamente.
- 4) Los documentos contables serán prestados por un máximo de 15 días hábiles; pero en el caso que el prestatario los necesite por más tiempo podrá solicitarlos generando una nueva solicitud.
- 5) El Archivo Central deberá de llevar un control de los documentos en préstamo que se hayan excedido el límite de tiempo establecido en el ordinal anterior y para este caso el Archivo Central enviará notificación al prestatario y jefatura de la dependencia responsable que deberá devolver los documentos.
- 6) Es responsabilidad exclusiva del usuario el mantener el orden, buen estado y resguardo de los documentos, así como en el caso de pérdidas y/o deterioro, etc., cuando le han sido prestados y que están bajo su responsabilidad.
- 7) Es responsabilidad de los usuarios internos, el adecuado uso y control de la información suministrada por el Archivo Central, de tal manera que no sean utilizados con propósitos fuera de sus funciones o necesidades.

Los pasos que seguir para completar la solicitud de Préstamo de documentos son los siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

Paso I) La solicitud de préstamo será realizada por escrito completando el romano I y II del formulario de préstamo de documento, el cual contendrá los campos siguientes:

a) Datos del solicitante:

- Nombre del solicitante
- Unidad a que pertenece
- Fecha de la solicitud.

b) Datos generales del documento:

- Nombre del documento
- Unidad productora
- Original o copia
- Cantidad de documentos
- Observaciones.

Paso II) El responsable del archivo central, cuando reciba la solicitud de préstamo de documentos, verificará que se le haya dado cumplimiento a lo determinado en los romanos I y II enunciados anteriormente y procederá a la búsqueda del documento solicitado.

Paso III) Cuando el responsable del archivo central haya recibido la solicitud de la información, complementará el formulario de préstamo documental, (Anexo 2) establecido en el romano III y IV, nombrado "Detalle de Entrega y Devolución del Documento", con los datos siguientes:

a) Detalle de entrega del documento:

- Fecha de préstamo
- Nombre y firma de quien entrega
- Nombre y firma de quien recibe.

Paso IV) El formulario de préstamo documental, será colocado por el empleado de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

unidad que lo solicito en un folder creado específicamente para el control de estos.

Paso V) Cuando el usuario haya terminado de utilizar el expediente y devuelva el documento al Archivo Central, éste complementará en el formulario de préstamo documental (Anexo), el numeral IV “Detalle de devolución del documento”, con los datos siguientes:

- a) Detalle de devolución del documento:
- Fecha de devolución
 - Nombre y firma de quien recibe
 - Observaciones.

XIV. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ENTES EXTERNOS.

- 1) Los delegados de entidades o instituciones externas tales como: Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Dirección de Protección al Consumidor, Ministerio de Hacienda; no podrán solicitar información directamente al encargado del Archivo Central, esta deberá gestionarse directamente con la dependencia responsable dentro de la Institución.
- 2) El encargado del Archivo Central no podrá por ningún motivo recibir solicitudes de documentos de entes externos.
- 3) Todos los requerimientos de información externos a la institución deben de realizarse a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

XV. DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.

- 1- La destrucción física o expurgo de los documentos de Unidades o series documentales, solamente deberá realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico o histórico, los documentos deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración documental, el proceso de eliminación de documentos forma parte de la Política de Gestión Documental de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

la Institución.

- 2- Ningún empleado está facultado para destruir documentos propiedad de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual el cual establece los mecanismos a seguir.
- 3- La eliminación se realizará según el manual de procedimientos del archivo central, de forma ordenada y con la legalidad establecida del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental de la ASA, en coordinación con el Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional, Dirección Legal y Auditor interno.
- 4- La destrucción física se realizará por series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, probatorio y que no hayan desarrollado valores culturales e históricos. Todo proceso de eliminación documental que se lleve a cabo deberá estar bien documentado a través de un acta de eliminación con las respectivas firmas de autoridades y encargados responsables y con la firma y sello de Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional y uno de los miembros del comité de Selección y Eliminación Documental, toda acta de eliminación documental debe de ir acompañada de un inventario minucioso y detallado de todos los documentos que se van a eliminar.

XVI. EXPURGO DOCUMENTAL.

A) OBJETIVOS DEL EXPURGO DOCUMENTAL.

- 1- Eliminar todos aquellos documentos que ya no son útiles y necesarios para la ASA, sin perjuicio del acervo documental nacional, ni de las leyes del país.
- 2- Transparentar la eliminación de los documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de Acceso a la Información Pública y Transparencia Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

B) PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL.

➤ Paso I.

La ASA.

- 1- Deberá Identificar y determinar los documentos a eliminar.
- 2- Verificar los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- 3- Elaborar inventario minucioso del expurgo y ordenar la documentación.
- 4- Elaborar nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación (AGN).

➤ Paso II.

Archivo General de la Nación (AGN).

- 1- Recibe solicitud de expurgo de la Institución anexando el inventario.
Notifica fecha y nombra a un técnico del Archivo General de la Nación para verificar el expurgo.
- 2- Corroborar en físico los documentos para el expurgo de acuerdo con el inventario anexo al acta.
- 3- Elabora informe del expurgo revisado y envía las observaciones a la ASA.

➤ Paso III.

La ASA.

- 1- Recibe y atiende las observaciones del Archivo General de la Nación.
- 2- Elabora el acta de acuerdo con el modelo proporcionado por la AGN.
- 3- El Comité institucional de Selección y Eliminación Documental, firmara el acta de expurgo y la enviara al AGN para su respectiva firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

- 4- Una vez aprobada el acta de expurgo por la AGN, se procederá al expurgo de la documentación.

C) ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN.

La eliminación de documentos debe ser:

- 1. **Autorizada y Regulada:** La destrucción física de unidades o series documentales solamente debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico.

Los documentos siempre se deberán destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración, el proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de Gestión Documental de la Institución, en este sentido, el CISED definirá los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión si el proceso de destrucción va a ser interno o externo.

- 2. **Apropiada e irreversible:** La eliminación se llevará a cabo empleando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de la información y su posterior utilización, es importante que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar, se tienen que tomar precauciones extraordinarias para la destrucción de materiales tóxicos o nocivos a la salud y al medio ambiente, utilizando el reciclado químico, en estos casos se recomienda buscar un servicio especializado, asimismo, al llevar a cabo dicha actividad debe considerarse la seguridad del personal destinado, proporcionando el equipo adecuado y tomando las precauciones del caso según corresponda, en nuestra Institución se debe vigilar que la eliminación de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

documentos se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

3. **En tiempo adecuado:** De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario, esto minimizará los costos administrativos y de custodia, si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos marcados en su respectiva valoración, dichos motivos justificados deben documentarse por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación/tabla de retención documental.

4. **Documentada:** El proceso de eliminación debe quedar siempre bien documentado a través de un acta de eliminación, la cual debe constar como mínimo, de la fecha de destrucción, del método que ha sido utilizado para llevar a cabo dicha eliminación, de un inventario pormenorizado de los documentos que se van a destruir, del nombre y firma de la persona que ha supervisado el proceso hasta el final, así como la mención del dictamen, resolución o procedimiento reglado sobre el cual se basó para realizar la actividad. La ASA, a través del Oficial de Gestión Documental y Archivo, llevará un registro de todos los procesos de expurgo que se hagan, así como un registro de salida de documentos.

5. **Segura y confiable:** Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes, los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, el lugar o los contenedores donde se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces que garanticen su custodia hasta el momento de su destrucción, no deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

D) MÉTODOS DE EXPURGO, ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para seleccionar el método de eliminación documental, se deberá tomar en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

1. Documentación en papel.

El método más adecuado de la eliminación de la documentación en papel es el de trituración mediante corte en tiras o cruzado, el papel se hace tiras o partículas cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por información contenida en los documentos a destruir, es recomendable que la documentación triturada se entregue o se venda para su reciclaje, no se deberá entregar o vender la documentación a eliminar como papel usado para su reciclaje sin previa destrucción.

2. Documentación Electrónica.

Los documentos electrónicos poseen características específicas que debe tener en cuenta a la hora de su eliminación, estas características son:

- a) Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico.
- b) El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
- c) Los soportes son generalmente reutilizables.
- d) Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

e) Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.

f) Pueden existir múltiples copias de los documentos, no siempre controladas.

Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear el término borrado, entendido como el mecanismo de eliminación de los datos de un soporte o conjunto de soportes permitiendo la reutilización de este, se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte.

XVII. VIGENCIA.

Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la ASA y será revisado anualmente por el responsable del Archivo Central, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias y someterlas al proceso de aprobación correspondiente. Este manual será compartido con las demás divulgación Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Anexo 1)

Subfondo:					
Unidad que transfiere:		Extensión:		N° Correlativo de transferencia:	
N° de caja	N° de Carpeta	N° de folios	Nombre de la serie o Subserie:	Fecha de la carpeta	
				Inicial	Final
Elaboró		Aprobó		Recibió	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL (Anexo 2)

<p>(I) DATO DEL SOLICITANTE</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Unidad a que pertenece: _____</p> <p>Fecha de la solicitud: _____</p>
<p>(II) DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO</p> <p>Nombre del Documento: _____</p> <p>Unidad Productora: _____</p> <p>Original: _____ Copia: _____</p> <p>Cantidad de documentos: _____</p> <p>Observaciones: _____</p>
<p>INFORMACIÓN DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO</p>
<p>(III). DETALLE DE ENTREGA DE DOCUMENTO</p> <p>Fecha de préstamo: _____</p> <p>Nombre y firma de quien entrega: _____</p> <p>Nombre y firma de quien recibe: _____</p>
<p>(IV). DETALLE DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>Fecha de devolución: _____</p> <p>Nombre y firma de quien recibe: _____</p> <p>Observaciones: _____</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-09

CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
01				