|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Ejecutar la eliminación de documentos con la finalidad de liberar espacios y reducir costos de conservación considerando el Visto Bueno del Archivo General de la Nación y el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| **ALCANCE** | La eliminación de documentos podrá desarrollarse por el Archivo Central y las Unidades administrativas del Banco, una vez haya sido autorizada por el CISED y el Archivo General de la Nación. Iniciando con la identificación de la documentación que ya cumplió su plazo de conservación establecido en la TPCD, concluyendo con la destrucción de la documentación y formación del expediente. |
| **UNIDAD PROPIETARIA** | Unidad de Gestión Documental y Archivo. |

|  |
| --- |
| **1. REFERENCIAS**  |
| * 1. Ley de Acceso a la Información Pública.
	2. Ley del Archivo General de la Nación
	3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	4. Política de Gestión Documental y Archivo.
	5. Instructivo para la Administración de los Archivos de Documentos y Registros.
 |

|  |
| --- |
| **2. DEFINICIONES** |
| **TERMINO** | **DEFINICION** |
| * 1. AGN
 | Archivo General de la Nación. |
| * 1. CISED
 | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. |
| * 1. Expediente
 | Conjunto de documentos que se generan o reciben durante el desarrollo de un procedimiento. |
| * 1. Plazo de Conservación
 | Periodo durante el cual la Unidad Administrativa o Archivo Central se encuentran obligados a conservar una serie documental. |
| * 1. Serie Documental
 | Conjunto de documentos producidos por uno o varios productores como consecuencia del ejercicio de una función específica. |
| * 1. TPCD
 | Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| * 1. UGDA
 | Unidad de Gestión Documental y Archivo. |

|  |
| --- |
| **3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| * 1. Para realizar la eliminación de documentos se deberá cumplir con las siguientes condiciones:
		1. Que el plazo de conservación establecido en las TPCD se haya cumplido.
		2. El CISED debe avalar la eliminación de los documentos.
	2. La eliminación de documentos utilizando este procedimiento, podrá ser realizado por:
		1. Unidades Administrativas, podrán eliminar aquella documentación que ha sido identificada en la TPCD que no es transferida al Archivo Central.
		2. Archivo Central, podrá eliminar aquella documentación transferida de los Archivos de Gestión siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.1
	3. La documentación que podrá ser eliminada sin observar las condiciones del numeral 3.1, será la siguiente: copias y duplicados de documentos cuyos originales estén bajo el resguardo de la Unidad administrativa, los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, la propaganda, catálogos y publicaciones comerciales, los documentos de apoyo informativo como: revistas, boletines, textos normativos, leyes y otros, etc. (siempre y cuando no respalden la función principal de la unidad).
	4. Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico.
	5. La UGDA documentará el proceso de eliminación por medio de un expediente que contendrá inventario, visto bueno del AGN y acta de la eliminación firmada por el CISED.
	6. Cuando el Archivo Central identifique documentación a eliminar, deberá solicitar el aval de la Unidad productora, en el caso que no se autorice la eliminación, la Unidad Administrativa deberá justificar por medio de Memorándum firmado y sellado por la jefatura el motivo por el cual se debe conservar más tiempo del establecido en la TPCD.
 |

|  |
| --- |
| **4. DIAGRAMA DE FLUJO** |





|  |
| --- |
| **5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**  |
| **RESPONSABLE** | **N°** | **ACTIVIDAD**  |
| Delegado Unidades Administrativas /Responsable del Archivo Central | 9.6.1.3.1 | **Identificar series documentales a eliminar.**Identificar las series documentales que ya finalizaron con el plazo de conservación establecido en las TPCD y que su disposición final es eliminación. |
| 9.6.1.3.2 | **Elaborar inventario o consolidar las Hojas de Transferencia.**Elaborar inventario o consolidar las Hojas de Transferencia que detallen las Series o Unidades Documentales a someter al procedimiento de eliminación, de acuerdo a lo siguiente: 1. Unidades Administrativas elaboran inventario.
2. Archivo Central consolida las Hojas de Transferencia.
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| ¿Quién tiene la custodia de los documentos? |
| **Archivo Central** | Solicita autorización de Unidad Administrativa que remitió los documentos. **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.3** |
| **Unidad Administrativa** | **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.5** |

 |
| Responsable del Archivo Central | 9.6.1.3.3 | **Solicitar aprobación de la Unidad Administrativa para eliminar documentos**Solicitar aprobación de la Unidad Administrativa responsable de los documentos para iniciar el procedimiento de eliminación de documentos por medio de memorándum. |
| Delegado Unidad Administrativa | 9.6.1.3.4 | **Emitir respuesta sobre el inicio del procedimiento de eliminación de documentos**Emitir respuesta sobre el inicio del procedimiento de eliminación de documentos resguardados en el archivo central. En caso de no aprobarse, deberá justificar por qué se debe conservar por más tiempo del establecido en la TPCD por medio de Memorándum firmado y sellado por la jefatura. |
|  |  |

|  |
| --- |
| ¿Unidad Administrativa aprueba eliminación? |
| **SI** | **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.6** |
| **NO** | **Fin del procedimiento** |

 |
| Delegado Unidad Administrativa | 9.6.1.3.5 | **Remitir inventario a la UGDA para revisión del AGN Y CISED.**Remitir inventario en digital y físico a la UGDA para gestionar la revisión del Archivo General de la Nación y del CISED. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.3.6 | **Solicitar agenda en la reunión del CISED** Solicitar agenda en la reunión del CISED para revisión del inventario de documentos a eliminar. |
| CISED | 9.6.1.3.7 | **Revisar inventario de documentos y plazos en las TPCD** Revisar que los documentos a eliminar cumplan los plazos aprobados en las TPCD para autorizar su eliminación. |
|  |  |

|  |
| --- |
| ¿Existen observaciones? |
| SI | Solventar observaciones. **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.2** |
| NO | **Continuar con la siguiente decisión.** |

|  |
| --- |
| ¿CISED autoriza? |
| SI | **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.8** |
| NO | **Fin del procedimiento.** |

 |
| CISED | 9.6.1.3.8 | **Autorizar el proceso de eliminación de documentos**Autorizar el proceso de eliminación de documentos y designar representante para verificar procedimiento de eliminación. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.3.9 | **Coordinar visita del AGN para verificar la documentación** Coordinar visita del Archivo General de la Nación para verificar que la documentación a eliminar no es histórica.  |
| AGN | 9.6.1.3.10 | **Emitir resolución sobre la eliminación de documentos.**Archivo General de la Nación emite resolución sobre la eliminación de documentos, constatando que dichos documentos no son históricos.  |
|  |  |

|  |
| --- |
| ¿AGN autoriza eliminación? |
| **SI** | Determinar si los documentos son restringidos. **Continuar con la siguiente decisión** |
| **NO** | **Fin de procedimiento** |

|  |
| --- |
| ¿Documentos restringidos? |
| SI | Realiza trituración de documentos. **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.11** |
| NO | **Continuar con actividad N° 9.6.1.3.12** |

 |
| Delegado Unidades Administrativas /Responsable del Archivo Central | 9.6.1.3.11 | **Triturar documentos** Proceder a realizar trituración de los documentos antes de la venta del papel, con el objeto de evitar fuga de información. |
| 9.6.1.3.12 | **Vender papel a destruir** Contactar a empresas recicladoras para la venta y destrucción del papel. Elaborando acta respectiva y recibiendo efectivo conforme al precio pactado por libra. Debe solicitar elaboración de recibo de ingreso a la Sección Contabilidad para poder entregar el efectivo a Cajero del Departamento de Tesorería.  |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.3.13 | **Someter acta a firma del CISED.**Someter a firma del CISED el acta de venta y destrucción de papel resguardado por el Archivo Central. |
| 9.6.1.3.14 | **Formar y archivar expediente de eliminación.**Formar y archivar expediente de eliminación que incluye: acta del AGN, inventarios, autorización de eliminación por el CISED, acta de venta y destrucción de papel resguardado y una vez entregado el efectivo, debe anexar al expediente de la eliminación de documentos el recibo cancelado. |
| 9.6.1.3.15 | **Remitir acta de eliminación para publicación.**Remitir acta de eliminación al Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS** | **CLIENTE** | **REQUISITOS DEL CLIENTE/****CRITERIOS DE ACEPTACION** |
| 6.1 Actas de eliminación  | Oficina de Información y Respuesta Unidades del BCR | Eliminación acorde a normativa vigente debidamente documentada y publicada |

|  |
| --- |
| **7. FORMATOS**  |
| * 1. Acta de venta y destrucción de papel resguardado por el archivo central (Anexo No.1)
	2. Inventario de documentos a eliminar (Anexo No.2)
 |

|  |
| --- |
| **8. DOCUMENTOS DE APOYO** |
| N/A |

|  |
| --- |
| **9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION**  |
| * 1. Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2019 y deroga el procedimiento de **“Ingreso de efectivo por venta de papel eliminado del archivo central de documentos”**, con Código 420428 aprobado el 19 de mayo del 2015.
	2. La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
	3. Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.
 |

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Revisión** | **Fecha de Revisión** | **Texto Actual** | **Texto Modificado** | **Elaborado por** | **Aprobado por** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |

Anexo No. 1 Acta de venta y destrucción de papel resguardado por el archivo central

![C:\Documents and Settings\bcr\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.Word\BCR-redondo-grande-PNG[1].png]()

ACTA No. 00/0000

VENTA Y DESTRUCCION DE PAPEL RESGUARDADO POR EL ARCHIVO CENTRAL

En las instalaciones del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Banco Central de Reserva de El Salvador ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_. Presentes (**Profesión, Nombre y cargo del o los delegados/s por el Banco**) **y** (**Nombre y cargo del o los delegados/s por la empresa o cliente que compra el papel)**. En este acto se entrega (**ejemplo: cien libras de papel**) y recibe (**ejemplo: cuenta 00/100 Dólares**) con precio unitario de (**ejemplo 0.50/100 de Dólares**) producto de la eliminación de documentos del Archivo Central que ya cumplieron vigencia administrativa y legal lo cual se documenta en anexos a esta Acta. (Nombre del cliente) se compromete a guardar confidencialidad y la destrucción del papel entregado. No habiendo otra información adicional que hacer constar, firmamos la presente Acta a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: (Delegado BCR) Nombre: (Delegado del cliente)

Número de empleado: Número de DUI: Cargo: Nombre de Empresa (si aplica)

Anexo No. 2 Inventario de documentos a eliminar