



CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

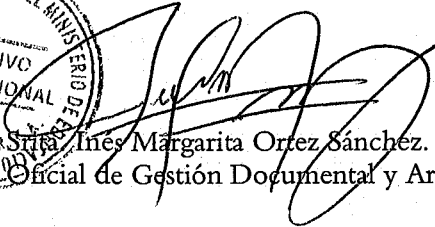
---

# MANUAL PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

---

Unidad de Gestión Documental y Archivos.




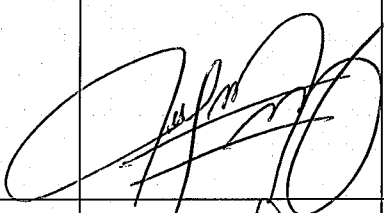

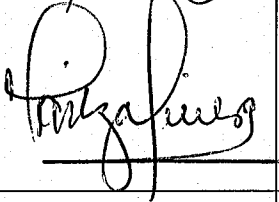
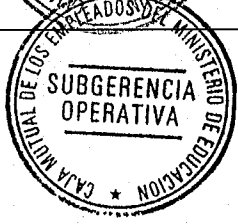
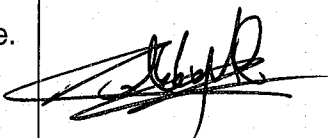

  
Inés Margarita Ortez Sánchez.  
Oficial de Gestión Documental y Archivo



  
Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque  
Gerente


Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>MANUAL PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Fecha: 12/08/2021</p>
			<p>Página: 2 de 14</p>

Responsable	Firma	Sello
<p>Elaboró: Inés Margarita Ortiz Sánchez. Oficial de Gestión Documenta y Archivo</p>		
<p>Visto Bueno y Reviso: Licda. Dina Lariza Rivera Menjívar. Subgerente Operativa</p>		
<p>Autoriza: Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque. Gerente</p>		

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>MANUAL PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 12/08/2021
			Página: 3 de 14

## 1. Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es una de las áreas que cuenta con un mayor control en cuando a clasificación y ordenamiento, del Archivo Central de cada organización, unidad responsable de contar, verificar y velar porque los archivos institucionales se encuentren en correcto orden y colocados de manera adecuada según los lineamientos estipulados. Es por eso, que es necesario contar únicamente con toda aquella documentación de carácter relevante asignando así valores primarios y secundarios a las series.

La selección documental es importante, ya que nos permite asignar valor a los documentos en todo el ciclo vital de los mismos, hasta su eliminación o conservación al tratarse de un valor histórico documental. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la encargada de velar por dicho proceso en conjunto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Por tal razón, y para lograr una gestión documental apta la Unidad de Gestión Documental y Archivos de Caja Mutual constituye por medio de este Manual el procedimiento para realizar la labor de expurgo y eliminación de documentación que poseen todas las unidades que estén comprendidas organizativamente dentro de la Institución.

## 2. Objetivo


Establecer las directrices para inspeccionar el expurgo y eliminación de documentación Institucional generados por las diferentes Unidades y/o áreas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

## 3. Alcance

Será aplicable para todo el sistema de archivos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>MANUAL PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 12/08/2021
			Página: 4 de 14

#### 4. Base Legal.

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Normativa Nacional de Archivo
- Lineamientos de Gestión Documental y archivos

#### 5. Áreas involucradas

- Unidad de Administración
- Unidad de Gestión Documental y Archivo
- Toda aquella Unidad y/o áreas que esté comprendida en el organigrama vigente en curso.

#### 6. Instructivo de Aplicación

No.	Actividad	Responsable
1.	Revisar las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos pertenecientes a su unidad a fin de poder evaluar la destrucción de aquella documentación que ya ha culminado con su plazo de vigencia en cuanto a conservación, y además conservar toda aquella que cuenta con valor histórico.	Encargado de cada Unidad y/o áreas de la Institución/ Oficial GDA
2.	Realizar un expurgo de documentos pertenecientes a su unidad y no cuenta con Tabla de Plazo de Conservación, y así realizar la Tabla de Inventario concerniente, con el fin de poder poseer una referencia de la documentación con la que se contará desde el principio a fin del proceso.(Ver anexo 1 y Anexo 2)	Encargado de cada Unidad y/o áreas de la Institución/ Oficial GDA
3.	Realizar un inventario de todos aquellos archivos que han perdido su valor primario y que se deba proceder a la eliminación de los mismos. Deberá de numerarse de manera correlativa y su almacenaje será tal que facilite la inspección en el momento de evaluación. Analizará juiciosamente el inventario de documentos presentados para poder determinar así la destrucción o conservación de los archivos	Encargado de cada Unidad y/o áreas de la Institución/ Oficial GDA
4.	Entregarán la propuesta con observaciones en el caso de que existieran, de lo contrario realizan solicitud de consideración de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación para su respectivo análisis y autorización de destrucción de documentos para evitar destruir documentos de carácter histórico.	Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.





5.	Enviará un delegado para que pueda realizar la evaluación de los documentos propuestos a eliminar, de no existir alguna observación elaborará un acta con el visto bueno para proceder con la eliminación de los documentos.	Archivo General de la Nación
6.	Con el dictamen del Archivo General de la Nación se elaborará un acta de eliminación de documentos. De existir alguna observación subsanará en la medida de lo posible lo expuesto. De no existir se procederá a coordinar para la eliminación de los archivos. (Ver anexo 3)	Encargado de cada Unidad de la Institución/ Oficial GDA/Comité de Selección y eliminación de documentos
7.	Se reunirán para acordar la fecha de la eliminación de los documentos y la forma en que se eliminarán, puede ser por incineración, trituración. Preferentemente trituración según el art. 9 párrafo cinco del lineamiento 6. para la valoración y selección documental	Oficial GDA/Comité de Selección y eliminación de documentos
8.	De eliminar información que contenga carácter personal se deberá informar al Instituto de Acceso a la Información Pública según lo establecido en el art. 35 de la LAIP.	Oficial GDA
9.	Estarán presentes al momento de la eliminación de documentos los miembros del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, quienes deberán de firmar el Acta de Eliminación de Documentos.	Encargado de cada Unidad de la Institución/ Oficial GDA/Comité de Selección y eliminación de documentos
10.	Verificará que el Acta contenga la firma de todos los involucrados, anexará acta emitida por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos o la Tabla de inventario que correspondiente. Remitirá una copia del acta y los inventarios de los documentos eliminados al Archivo General de la Nación.	Oficial GDA
11.	Documentos del archivo de gestión que se pueden eliminar sin entrar al proceso y al Archivo Institucional: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copias y duplicados de documentos de carácter contable, cuyos originales se encuentren a cargo de la Unidad Financiera Institucional.</li><li>• Borradores de los documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento final así como sus copias.</li><li>• Copias de memorandos y anexos que los mismos pueden contener</li><li>• Documentos de carácter promocional de entidades externas</li><li>• Copias de documentos cuyo original se encuentre en otra unidad o en el expediente del asegurado o asegurada.</li><li>• Agendas personales</li><li>• Copias de folletos utilizados en capacitaciones.</li><li>• Impresión de láminas de presentaciones así como sus copias.</li><li>• Impresión de correos electrónicos sin respaldo documental.</li><li>• Formularios desfasados así como las copias de los mismos.</li><li>• Copias de solicitudes para trámites cuyo original se encuentre en poder de otra unidad y se tenga respaldo en el expediente del asegurado.</li><li>• Copias de estados de cuenta cuyo original se encuentre en el expediente del asegurado.</li></ul>	Oficial GDA

Autorizado por: Gerencia

Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.





- Copias de Diarios Oficiales
- Copias de resoluciones de pago de diferentes seguros
- Calendarios desfasados
- Afiches publicitarios y/o informativos de campañas caducadas
- Copias de informes cuyo original se encuentra en otras áreas
- Permisos personales y oficiales
- Tacos de entrega de certificados del Instituto Salvadoreño de Seguro Social
- Carnets de empleados que no están vigentes o que ya no laboran en la Institución.
- Permisos de misión oficial de motoristas y/o mensajeros
- Duplicados de memorias de labores, si se cuenta con una copia para respaldo
- Memorias de labores de otras Instituciones
- Revistas de períodos o de cualquier otra procedencia
- Periódicos de curso legal
- Organizadores de usos personal de los empleados de la institución y directivos
- Páginas en blanco y/o en mal estado
- Folder vacíos y/o deteriorados
- Copias de cartas de cobro siempre y cuando el original o una copia de los mismos se encuentre en el expediente del asegurado.
- Y todo aquel documento que el jefe de la unidad en conjunto con el Oficial consideren que no es relevante para su resguardo en el Archivo Institucional.

(Ver anexo 4)

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.









### ANEXO 3: Acta de Eliminación de Documentos.



CAJA MUTUAL DE  
LOS EMPLEADOS  
DEL MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

#### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha indicar fecha de solicitud según la nota, se envió al Archivo General de la Nación la Nota indicar código del documento por parte del Oficial de Archivo y Gestión Documental de CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por UNIDAD, misma que da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación facultando a apoyar a estos procesos, a fin de evitar la destrucción de documentos con valor histórico.

Por tanto, se coordinó la logística necesario para efectuar la inspección el día indicar fecha de inspección de AGN. Se obtuvo respuesta por medio de acta indicar número de acta de AGN con aprobación para eliminar documentación detallada.

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión revisó la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción según tabla de Inventario adjunta a la presente.

Luego de la inspección, el expresado Comité da el visto bueno y se autoriza la eliminación.

Y para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Jefatura de la Unidad productora

\_\_\_\_\_  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

\_\_\_\_\_  
Delegado Jurídico

\_\_\_\_\_  
Jefe de Administración

\_\_\_\_\_  
Auditoría Interna

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



ANEXO 4: Plazos para la Valoración Primaria de Documentos.

<b>Plazo de 50 a 80 años para la valoración primaria de los documentos, podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente</b>
Expedientes de Personal
Prontuarios
Planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos)
Informes técnicos sobre áreas que afecten a la población en general.

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



<b>Plazo de 30 años para la valoración primaria de documentos</b>
Expedientes de salud
Proyectos ambientales
Expedientes de apoyo social
Expedientes de beneficencia pública
Expedientes de empresas
Expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales
Memoria e informes anuales de cada unidad administrativa
Manuales de funciones
Procesos y procedimientos de todas las unidades
Reglamentos
Programas de trabajo y objetivos anuales (POA)
Planes de trabajo

Autorizado por: Gerencia  
 Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



Plazo de 10 años para la valoración primaria de documentos
Documentación contable de carácter rutinario
Facturas
Notas de crédito
Órdenes de compra
Órdenes para utilización de gasolina
Gastos de transporte
Cheques
Requisiciones
Compra de materiales
Controles de bodega
Licitaciones públicas privadas ganadoras o no ganadoras de proyectos no sustantivos a la institución
Acciones de personas repetidas y rutinarias
Correspondencia de unidades de nivel medio o bajo
Materia prima estadística ya tabulada y trabajada
Informes y actividades de comunicaciones
Monitoreos técnicos

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



<b>Plazo de 3 a 5 años para la valoración primaria de documentos</b>
Controles, registros y tarjetas de asistencia
Permisos
Solicitudes de vacaciones
Cuadros de personal
Correspondencia interna de carácter rutinario
Notas de remisión
Mensajes
Memorandos
Circulares de trámite administrativo
listas de asistencia
Registro de uso de teléfono
Informes parciales
Autorizaciones para uso de transporte
Copias que se reciben a título de información y no de decisión

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.



<b>Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente</b>
Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas
Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional
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 institucional, nacional y regional
Organigramas
Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales
Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales
Tabulaciones y muestras de censos y encuestas
Protocolos notariales y expedientes judiciales
Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución
Planos de terrenos y de construcciones.
Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de la Institución.
Muestras representativas de expedientes personales y colectivos y en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales

Autorizado por: Gerencia  
Vigencia: a partir del 01 de septiembre de 2021.

