



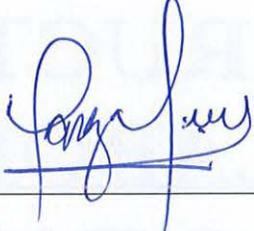
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD)

Unidad de Gestión Documental y Archivos.



Autorizado por: Gerencia.
Vigencia: a partir del 22 de febrero de 2022.

Responsable	Firma	Sello
<p>Elaboró:</p> <p>Inés Margarita Ortiz Sánchez Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>		
<p>Visto Bueno:</p> <p>Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración</p>		
<p>Revisó:</p> <p>Lcda. Dina Lariza Rivera Subgerente Operativa</p>		
<p>Autoriza:</p> <p>Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>		

Autorizado por: Gerencia.
Vigencia: a partir del 22 de febrero de 2022.



A continuación se presenta una guía de como completar las Tablas para Conservación de Documentos (TPCD), en una serie detallada de lo que contiene cada apartado de las mismas.

1. Indicaciones para completar las TPCD

APARTADOS	DETALLE
Encabezado	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Institución b) Unidad productora c) Funciones de la unidad d) Fecha de elaboración e) Nombre del responsable de la elaboración
Número de orden	Es en correlativo que se asigna a la serie o tipo documental.
Serie o tipo documental	En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina
Descripción	Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.
Original o copia	Se coloca en cada una de las series documentales si la unidad dispone de original y/o copia de las mismas, se abrevia con O y C respectivamente.
Oficinas que comparten el documento	En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tienen la responsabilidad de resguardarla.
Soporte	En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital.
Volumen	Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería.
Fechas extremas	Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fechas más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.
Plazos de conservación	<p>Archivo de gestión: El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.</p> <p>Archivo central: En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar el...</p>

Autorizado por: Gerencia.

Vigencia: a partir del 22 de febrero de 2022.





	<p>antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse.</p> <p>Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central. Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institución.</p> <p>El Comité debe discutir muy bien los plazos. Si los fijan demasiados bajos, puede resolver el problema de espacio; pero, puede enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiados altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.</p> <p>Archivo intermedio/histórico: De acuerdo a lo establecido en la Normativa 1, los archivos intermedios se recomiendan para las instituciones con oficinas periféricas y descentralizadas en el interior del país y que por lo tanto se producen grandes cantidades de documentos. La documentación se resguardará por un máximo de 15 años antes de su disposición final. Por otra parte, están las instituciones que tienen archivo histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente, ya que han sido considerados en esta tabla como patrimonio histórico-cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el AGN.</p>
Disposición Final	<p>Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.</p> <p>CP-Conservación Permanente EP-Eliminación Parcial ET-Eliminación Total D- Digitalización</p>
Observaciones	<p>Este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Para la selección y Eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si la comisión del AGN puede eliminarlos una vez que caduque su vigencia.2) Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras, como por el Comité Institucional para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural.3) También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.4) Otras que la institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no abusar del espacio dentro de la tabla.

Autorizado por: Gerencia.
Vigencia: a partir del 22 de febrero de 2022.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	Fecha: __/02/2022
			Página: 5 de 5

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta:

1. En el encabezado de la tabla, debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.
2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad, y el sello de esta unidad.
5. Numerar las páginas de la tabla.
6. El coordinador de este trabajo debe instruir a los responsables de archivo de cómo llenar la tabla y fijar una fecha límite de presentación.
7. El Comité Institucional revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico si así lo considera conveniente.

El Comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos de conservación permanente, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

Autorizado por: Gerencia.
 Vigencia: a partir del 22 de febrero de 2022.

