

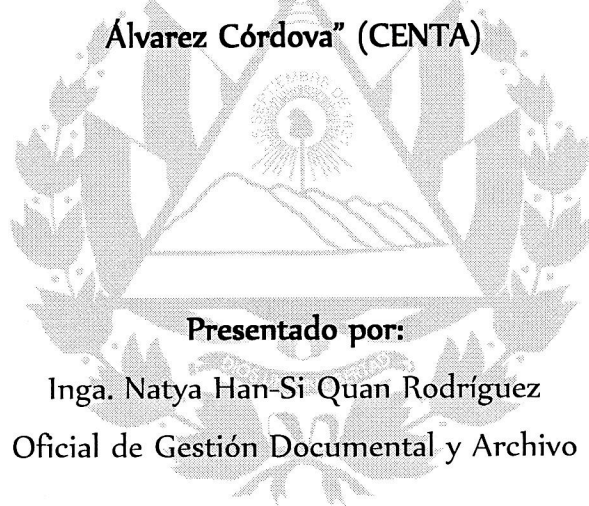
Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

“Enrique Álvarez Córdova”

Gerencia Administrativa y Financiera

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación
Documental del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique
Álvarez Córdova” (CENTA)**

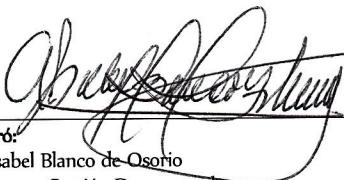





Presentado por:

Inga. Natya Han-Si Quan Rodríguez
Oficial de Gestión Documental y Archivo

San Andrés, julio de 2019

Aprobación de documento

		 
<p>Elaboró: Ana Isabel Blanco de Osorio Técnico en Gestión Documental Fecha:08/julio/2019</p>	<p>Revisó: Natya Has-Si Quan Rodríguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha:08/julio/2019</p>	<p>Aprobó: Santos Rafael Alemán Ortega Director Ejecutivo Fecha:09/julio/2019</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	Ninguna	julio de 2019	Primera emisión



1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. AMBITO.....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. RESPONSABLES.....	5
6. DESARROLLO.....	5
7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
8. INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
9. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA.....	13
10. ANEXOS.....	14

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y normatividad vigente de archivos.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración, aplicación para la organización y disposición de los documentos, tanto físicos como electrónicos hasta la capacitación a los funcionarios.

3. AMBITO

Este Procedimiento es aplicable a todas las dependencias que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova".

4. BASE LEGAL

El presente documento tiene su Base Legal en la siguiente Legislación:

1. **Ley de Acceso a la Información Pública** Título IV, Administración de Archivos, Capítulo Único. Lineamiento para Administración de Archivos artículo. 43, "Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración e los documentos de la entidad; además, elaborara y podrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación".
2. **Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Lineamiento 6; para la Valoración y Selección Documental, del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 2**, literal c) "Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Conservación Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización".

5. RESPONSABLES

Responsable del cumplimiento del Procedimiento: Encargados de Archivos

Responsable de elaborar el Procedimiento: Oficial de Gestión Documental y Archivos

6. DESARROLLO

6.1 DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

6.1.1 Directrices Generales.

Las Tablas de Plazos de Conservación Documental deberán elaborarse teniendo en cuenta los criterios como:

- ✓ **Idoneidad:** Las tablas de conservación deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario y altamente calificado.
- ✓ **Análisis Contextual.** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sección (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.
- ✓ **Trazabilidad y Control:** Se conservarán de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de conservación documental.
- ✓ **Aprobación:** Las tablas de conservación documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- ✓ **Publicación:** Las Tablas de Plazos de Conservación Documental se publicarán en la página Web del CENTA.

6.1.2 Implementación y Actualización:

- **Implementación:** Una vez aprobadas la Tablas de Plazos de Conservación Documental el Oficial de Gestión Documental y Archivos, las socializará en todas las dependencias del CENTA y entregará una copia de las mismas para su implementación.

- **Actualización:** Las Tablas de Plazos de Conservación Documental se actualizarán en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica del CENITA,
 - ✓ Cuando existan cambios en las funciones,
 - ✓ Cuando el CENITA sufra procesos de supresión, fusión, o liquidación.
 - ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del País.
 - ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
 - ✓ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
 - ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

- De las actualizaciones de las TPCD el Oficial de Gestión Documental y Archivos, deberá llevar un registro documentado de los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

- Las TPCD deberá contener mínimos los siguientes campos:
 - ✓ Logo del CENITA.
 - ✓ El nombre del documento, decir "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL"
 - ✓ Dependencia
 - ✓ Código de la Serie
 - ✓ Tipo documental
 - ✓ Retención (Archivo de gestión / Archivo Central)
 - ✓ Disposición Final (Conservación Total =CT, Selección =S, Digitalización =D y Eliminación =E).
 - ✓ Observación
 - ✓ Oficina productora

- ✓ Firma del responsable de archivo
 - ✓ Fecha de expedición
-
- La tabla de plazos de conservación documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TPCD.
 - El responsable de Archivo de Gestión. Adelantará la valoración documental, teniendo en cuenta: El uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
 - El encargado de Archivo Central. Preparará las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

6.1.3 Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

El encargado del Archivo Central establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

6.1.4.-Eliminación de Documentos.

La eliminación de los documentos de archivo tanto físico como electrónico estará basada en las TPCD, y deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y se hará el siguiente procedimiento:

- ✓ Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web del CENTA, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de conservación y que

pueden ser eliminados. Con el objetivo que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso.

6.2 Ejecución Metodológica

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<p>Realizar investigación sobre la institución y fuentes documentales Realiza investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. Compila la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional, • Organigrama vigente, • Resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, • Funciones y manuales de procedimiento. <p>Remite matriz a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivos
02	<p>Analizar e interpretar la información recolectada Analiza la producción y trámite documental teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. • los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. <p>Y con base a estos se analiza las series y subseries a utilizar en las dependencias de la entidad.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivos, y Jefes de las dependencias.
03	<p>Conformar las series y subseries Conforma las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, establece los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión, • Archivo central • Archivo histórico <p>Con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Institución, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivos, y Jefes de las dependencias
04	<p>Elaborar y presentar la Tabla de Plazos de Conservación Documental - TPCD El Oficial de Gestión Documental y Archivos prepara la propuesta de la TPCD de la Institución con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivos
05	<p>Avalar la propuesta de la TPCD Realiza el estudio correspondiente y produce un Acta avalando la propuesta.</p>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
06	<p>Capacitar a los funcionarios Se entrega la TPCD aprobada a los funcionarios responsables de los archivos de la Institución y capacita la aplicación de las TPCD</p>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las series documentales poseen distintos valores, lo que permite que ciertas series se conserven permanentemente (completas, parcial o fragmentadas) y otras de forma temporal con diferentes plazos, por lo que se deben considerar parámetros de ciertos grupos documentales como las siguientes:

- ✓ La información clasificada como pública y oficiosa (Art. 10 al 17 de la LAI P) podrá conservarse como mínimo 10 años.
- ✓ La documentación clasificada como reservada (Art. 19 de la LAI P) se conservará como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- ✓ La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:

Información relacionada con el record laboral se conservará como mínimo 50 años.

Los documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, deben considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información, seguido de la economía en el mantenimiento de la información.

- ✓ Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y que por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.
- ✓ Apoyarse en el instrumento del Índice legislativo para identificar los valores primarios, de las series documentales.
- ✓ Los documentos de valor contable se conservarán por un período de 10 años; asimismo se considerará un período precaucional no menor de 5 años o más cuando la información sea de importancia para la institución y el Estado. Entre los documentos contables podemos mencionar los siguientes:
 - Balances Generales
 - Libros de Estados Financieros
 - Partidas de ingreso y egreso
 - Documentación contables
 - Planillas de pago

- Contratos
 - Compras de libre gestión
 - Compras de licitación pública
 - Compras de contratación directa
 - Resoluciones
 - Informes de auditorias
 - Ordenes de compras
 - Recibos y facturas
 - Libro de caja
 - Libro mayor
 - Libros de banco, Etc.
- ✓ Para Establecer el Plazo de retención y vigencias de los documentos de valor cultural, científico e histórico de la institución se deberá considerar los aspectos siguientes:
- Diseños, planos de edificios y maquinarias, etc.
 - Patentes de producción intelectual.
 - Proyectos de cooperación para la población salvadoreña.
 - Proyecto de intercambio cultural

Se considerarán de valor histórico, aquellas series documentales de hechos, sucesos o acontecimientos relevantes en lo político, social, económico, religioso y tecnológico, que presenten interés para la historia, en diferentes épocas, en las que han tenido participación directa las diferentes instituciones del Estado.

- ✓ Otros aspectos a considerar:

Todos los documentos desde que son creados poseen valor primario o secundario, sin embargo, para valorarlos se deberá considerar el valor predecible y el no predecible.

- **Valor predecible** son todos aquellos documentos, que desde el momento que son producidos poseen valor cultural e histórico. Ejemplo: las investigaciones tecnológicas, los planos, decretos, acuerdos y tratados.

- **Valor no predecible** son aquellos documentos que al ser evaluados carecen de importancia, sin embargo pasado un período, éstos pueden adquirir relevancia cultural e histórica, para una institución o el Estado. Ejemplo: documentación producida por un funcionario público, pero que en un momento determinado adquiera un cargo importante o hecho relevante como, alcalde, magistrado, presidente de la Asamblea Legislativa o Presidente de la República, entonces toda la documentación producida anteriormente se vuelve importante.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al momento de determinar el plazo de conservación y retención de las series y tipos documentales, deberán de considerar todos los aspectos relevantes en lo político, social, económico, religioso y tecnológico.

8. INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El formato de TPCD implementado contiene la siguiente información:

- ✓ Encabezado: Conformado por el Logo de la República de El Salvador, Logo del CENITA, Título: "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL"
- ✓ Unidad Administrativa: Primer nivel de la jerarquía del Fondo Documental.
- ✓ Oficina Productora: Área o Dependencia que produce la documentación.
- ✓ Periodo: Referencia el ciclo identificado para cada etapa de tiempo de desarrollo histórico de la Institución.
- ✓ Fecha: Fechas extremas del Periodo referenciado (Inicial y Final)
- ✓ Código: sistema que identifica el área (oficina productora), así como a sus series y subseries respectivas, este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Institución.
- ✓ Serie o Asunto: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ✓ Retención (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
- ✓ Archivo Central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.
- ✓ Disposición Final: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.

- Conservación Total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
 - Eliminación (E): proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
 - Digitalización (D): técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
 - Selección (S): proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
 - Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.
- ✓ En caso de que la opción marcada sea la Selección Documental se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza que otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al CISED la propuesta de eliminación de la misma.
- ✓ Cuando la opción sea de Eliminación Documental se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el CISED. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un Acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.
- ✓ Si la opción es de Conservación total se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la Institución.
- ✓ Si se decide llevar la información a otro soporte, digital, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada.

9. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

La TPCD, 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 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la segunda página del presente documento.

Este guía entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENITA.

San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, 8 de julio 2019.



Ejecútese,

Ing. Santos Rafael Alemán Ortega.

Director Ejecutivo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



10. ANEXOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL, "ENRIQUE ÁLVAREZ Córdova"



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO																								
SECCIÓN																								
FECHA DE ELABORACIÓN																								
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN	
				ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINACION	CONSERVACION TOTAL	SELECCIÓN	DIGITALIZACION		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA