



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
Instructivo para la Eliminación Documental

**Elaboración:**

**Modificación:**

<b>Código:</b>	ILD01	<b>Versión:</b>	1		
<b>Elaboró</b>	Mtra. Margarita Silva Prada Jefa de Archivo Central	<b>Firma</b>			
<b>Revisó</b>	Mtro. Alexis Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental  Ing. Wilson Salmerón Jefe Unidad Ambiental	<b>Firmas</b>	 		
<b>Aprobó</b>	Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Firma</b>			
<b>Elaborado:</b>	11/07/2019	<b>Revisado:</b>	30/07/2019	<b>Aprobado:</b>	30/07/2019





# Instructivo para la Eliminación Documental

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

San Salvador, julio de 2019

# Contenido

Contenido.....	4
Introducción .....	1
Objetivo .....	1
Base Legal.....	2
Ámbito de aplicación.....	3
Definiciones .....	3
I. Procedimiento de eliminación documental.....	4
II. Métodos de eliminación documental.....	6
III. Contratación externa .....	7
IV. Disposición final de los desechos.....	8
ANEXO I: Formulario de Inventario para la eliminación documental .....	9
ANEXO II: Formulario del Acta de Eliminación documental.....	10

## Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Centro Nacional de Registros, implementa el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con el propósito de administrar eficientemente la documentación y garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.

Este instructivo presenta las actividades de eliminación documental, procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de fracciones de series documentales tanto físicas como electrónicas que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente por el CISED. Por tanto, la eliminación es una consecuencia del proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y, en consecuencia, se definen plazos de resguardo y acciones de disposición. Por ello, la eliminación es precedida por la valoración y la posterior elaboración de la TVCD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso.

Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se sigan para su ejecución. El método elegido debe garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y fomentar la protección y conservación del medio ambiente.

Este instructivo establece los pasos que se deben seguir para eliminar series documentales provenientes de las funciones específicas u operativas de la organización. Este documento ha sido elaborado teniendo en consideración el *Lineamiento No. 6: Para la Valoración y Selección Documental*, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual señala la obligatoriedad de las entidades públicas para realizar la eliminación documental controlada.

## Objetivo

Proporcionar las indicaciones para ejecutar el procedimiento de eliminación documental cumpliendo con los principios de legalidad, irreversible, confidencial, en tiempo y documentada, dentro del marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.



## Base Legal

### **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, lineamiento 6, Para la Valoración y Selección Documental.**

Artículo 8.- La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- \* Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- \* Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- \* Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- \* Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- \* Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- \* La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

### **Ley del Archivo General de la Nación.**

Art. 12.- 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, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

### **Ley de Medio Ambiente.**

Art. 4.- Se declara de interés social la protección y mejoramiento del medio ambiente. Las instituciones públicas o municipales, están obligadas a incluir, de forma prioritaria en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental. El Gobierno es responsable de introducir medidas que den una valoración económica adecuada al medio ambiente acorde con el valor real de los recursos naturales, asignando los derechos de explotación de los mismos de forma tal que el ciudadano al adquirirlos, los use con responsabilidad y de forma sostenible.

## Ámbito de aplicación

Este instructivo es aplicable para todas las series del fondo documental del CNR que han sido autorizadas por el CISED a realizar eliminaciones.

## Definiciones

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, creado mediante el Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, del 15 de junio del 2015.

Documento: Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

Eliminación documental: Destrucción o conversión en material no legible de fracciones de series documentales, que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.

Expediente: Unidad organizada de documentos compilados durante la ejecución de una función.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

Serie Documental: Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Tabla de Valoración y Conservación Documental (TVCD): Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios, los plazos de resguardo y la disposición de cada serie y subserie documental autorizada por el CISED.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que conforman un expediente.

Valor primario se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico.



Valor secundario se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población.

Valoración documental: Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente, tomando en cuenta la normativa vigente.

## I. Procedimiento de eliminación documental

Existen seis pasos para efectuar la eliminación de fracciones de series documentales:

### **Paso 1: Verificar el plazo de resguardo establecido por el CISED en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.**

Se debe verificar que la fracción de serie documental (tanto en soporte papel como electrónico) a eliminar, efectivamente se encuentra cubierta por la TVCD, según la última versión aprobada por el CISED, ya que la eliminación de fracciones de series documentales es consecuencia del proceso de valoración documental.

Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los expedientes a eliminar han cumplido los plazos de retención especificados en la TVCD. De la misma forma que ningún expediente debe ser eliminado antes ni después de lo establecido.

### **Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de expedientes documentales.**

Se debe identificar la ubicación exacta de los expedientes que componen la fracción de serie documental que será eliminada, tanto en su soporte físico como electrónico, así como de todas las copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas.

Para facilitar la tarea de realizar el inventario, será de gran utilidad identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias.

Adicionalmente, la institución podrá apoyarse en los sistemas informáticos de gestión documental de los que disponga, especialmente para el control de copias de documentos electrónicos.

Ver anexo 1: Formulario de inventario para la eliminación documental.

### **Paso 3: Autorización final**

Para obtener la autorización interna para realizar la eliminación documental, la unidad productora de la serie documental enviará el inventario a la Secretaría del CISED; con el fin de asegurar que los documentos a eliminar son exactamente los propuestos en el inventario de eliminación, acción que requerirá de la inspección física.

Posteriormente el CISED, informará al Archivo General de la Nación sobre la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.

El CISED informará únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se vaya a eliminar información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.

### **Paso 4: Preparar la eliminación de documentos**

Deberá prepararse físicamente la fracción de serie documental que será eliminada (tanto el soporte en papel como el soporte electrónico), de forma controlada y se entregará a una empresa recicladora para su manejo como desechos reciclados, de acuerdo a los lineamientos que indique la Unidad Ambiental.

Si se trata de documentos electrónicos, tendrá que definirse el momento y responsabilidades sobre la eliminación efectiva de documentos, en caso de que estas definiciones no se hubiesen tomado previamente. Si se ha programado la eliminación de forma automatizada, deberán realizarse de forma correcta por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Si es que la eliminación será realizada de forma externa, deberán realizarse los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en contratos que aseguren a la institución el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.

### **Paso 5: Ejecutar las acciones de eliminación**

Una vez que se han cumplido los pasos anteriores, se puede proceder a ejecutar las acciones de eliminación segura, tanto del soporte físico como electrónico.

Es fundamental que en el momento de la eliminación se encuentren presentes las personas competentes designadas por la unidad productora y de la UGDA para asegurar que se cumplan los procedimientos internos fijados.



Si las acciones serán ejecutadas por empresas externas, deberá participar al menos un profesional designado por la institución, especialmente si se trasladarán documentos o sus medios de almacenamiento a dependencias externas.

Los profesionales designados por la institución deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los registros que den cuenta cuáles expedientes se han eliminado, el momento en que se realizó la eliminación y los métodos que se han utilizado.

Para ello, se debe utilizar el Acta de Eliminación como la que se presenta en el Anexo 2.

### **Paso 6: Documentar la eliminación**

Documentar todo el proceso de eliminación es muy importante porque servirá de evidencia de las acciones realizadas y ser presentadas ante la ciudadanía u otras instituciones en caso de ser requerido.

El expediente de eliminación documental deberá ser debidamente resguardado por la unidad productora y una copia deberá enviarse al CISED.

El Expediente de Eliminación Documental, está compuesto por:

- ✓ Inventario de Eliminación
- ✓ Autorización de Eliminación Documental
- ✓ Acta de Eliminación Documental
- ✓ Documentos de la contratación externa del servicio de eliminación

## **II. Métodos de eliminación documental**

Existen distintos métodos para eliminar documentos de forma apropiada, según el tipo de soporte en el que estos se encuentren. Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad del CISED, en conjunto con la Unidad Ambiental y la Dirección de Tecnologías de la Información, definir qué método deberá utilizarse para cada una de las fracciones de series a eliminar, teniendo en consideración el tipo de información que contiene, ya sea esta información pública o información confidencial, y los soportes en los que se encuentran. La información siempre debe eliminarse de una manera segura.

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

La ejecución de la eliminación podrá ser realizarse de forma interna o bien contratarse a terceras partes, aunque en todos los casos la responsabilidad final recaerá sobre la unidad productora.

### **Destrucción de documentación en papel**

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la 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 la información contenida en los documentos a destruir.

Se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomente el reciclaje y la preservación de la naturaleza.

### **Destrucción de documentación electrónica**

Para documentos electrónicos existen diferentes métodos, siendo los más comunes la sobreescritura y la desmagnetización de los soportes, además se puede eliminar los documentos electrónicos mediante la destrucción física de documentos o la inutilización del soporte, que puede hacer mediante: desintegración, pulverización, fusión, incineración o triturado.

## **III. Contratación externa**

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos ya sea en papel o electrónicos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos. Hay que tener en cuenta que se está cediendo el control de la información a un tercero, por lo que se deben solicitar las máximas garantías al proveedor.

El cumplimiento de los siguientes requisitos da garantías a los responsables de la documentación de la seguridad y confidencialidad en los procesos realizados hasta la destrucción física y eliminación de la información:



- ✓ Suscribir un contrato por escrito, en el que se regulen todas las transacciones. Las actividades, los medios de transporte, de custodia, de destrucción, así como de los compromisos asumidos y la entrega de los correspondientes certificados de destrucción.
- ✓ Exigir que un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- ✓ Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- ✓ Realizar al nivel de destrucción adecuado conforme a la confidencialidad de los documentos y del material que se tiene que destruir.
- ✓ Suscribir un compromiso de confidencialidad con el personal que lleva a cabo la recogida, transporte y destrucción debe.
- ✓ Exigir que cumplan con la legislación que les aplica por su actividad, por el tratamiento de los datos que realizan y por el potencial impacto medioambiental.
- ✓ Validar que todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción deben estar realizadas por personal autorizado e identificable. El medio de transporte debe utilizarse exclusivamente para aquellos documentos que se van a eliminar.

#### **IV. Disposición final de los desechos**

La disposición final de desechos resultantes del proceso de eliminación documental, se realizará de acuerdo al programa de reciclaje, separación y adecuada disposición final de los desechos sólidos establecido por la Unidad Ambiental del CNR, ya sean éstos soportes en papel o soportes electrónicos.



# ANEXO I: Formulario de Inventario para la eliminación documental

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS					
<b>INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL</b>					
FECHA: _____					
SUBFONDO: _____					
SECCIÓN: _____					
ELABORADO POR: _____					
Serie	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	Soporte Físico / Electrónico		Fechas extremas

16

## ANEXO II: Formulario del Acta de Eliminación documental



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la ciudad de San Salvador a las horas del día de de 20\_\_, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas : (indicar nombre, y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se procedió a efectuar la eliminación de expedientes de la serie ( ) que se señalan más adelante, considerando que:

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros en la sesión N° \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, determinó la vigencia administrativa y legal de la serie \_\_\_\_\_, conforme al artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Se comprobó que los expedientes señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los expedientes anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Serie	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	Soporte		Fechas extremas
			Físico	Electrónico	

Damos fe de lo anterior,

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo, firma: