



# **MANUAL DE EXPURGO/ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL CONSAA**



1. Introducción. ....	1
2. Objetivos.....	1
3. Alcance. ....	2
4. Marco legal. ....	2
5. Disposiciones legales o reglamentarias.....	3
6. Documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso. ....	4
7. Principios de eliminación documental. ....	5
8. Requisitos para efectuar la eliminación documental. ....	5
9. Eliminación de documentos .....	5
10. Procedimiento para eliminación de documentos. ....	7
<b>ANEXOS</b> .....	<b>8</b>
<b>Anexo 1. Inventario de documentos para expurgo y eliminación</b> .....	<b>9</b>
<b>Anexo 2. Acta de eliminación documental.</b> .....	<b>10</b>



## **1. Introducción.**

La gestión documental tiene como función principal el desarrollo de un conjunto de tareas y procedimientos orientados a optimizar procesos, reducir gastos y garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información, desde la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición final de los documentos producidos por el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera -CONSAA, durante todo su ciclo de vida; por tal razón la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a través del Manual de expurgo/eliminación, establece los procedimientos a realizar para controlar el expurgo y eliminación de documentos en todos los niveles de la institución.

Dichos procedimientos se realizan dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos en materia de gestión documental y archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto 2015, Haciendo especial referencia en el Lineamiento No. 1, Art. 9 en el que determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA, deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; asimismo, el Lineamiento 9. Art. 3 menciona que a través de la UGDA se crearan las normativas necesarias para su implementación y por tal motivo se establece en este Manual de Expurgo/Eliminación Documental, las reglas para mantener el control general y específico de la documentación que ya cumplió con su tiempo de vigencia y plazo precaucional de conservación y tiene que ser depurada de forma técnica a fin de evitar la eliminación arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos, asimismo para prevenir que la institución incurra en las infracciones muy graves que establece el Art. 35 y 76, literales "a" y "f" de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **2. Objetivos.**

### **Objetivo General.**

- Establecer procedimientos normativos que orienten a una adecuada eliminación de documentos, una vez que estos cumplieron su tiempo de retención establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental – TPCD, que carecen de valores primarios y secundarios y que cuentan con autorización del CISED para su destrucción.



### **Objetivos Específicos.**

- Realizar la eliminación documental de acuerdo a procedimientos establecidos, ordenados y legales, coordinados por el responsable de la UGDA, los cuales podrán realizarse tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
- Traspasar y registrar el proceso de la eliminación documental dentro de los marcos legales establecidos e informar a las autoridades correspondientes.
- Descongestionar periódicamente los archivos de gestión para aprovechar el espacio físico, los equipos y los recursos humanos, con el propósito de dar lugar a la nueva documentación que se está generando en los archivos de gestión.

### **3. Alcance.**

La eliminación de series documentales debe realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El manual es de aplicación institucional y será de obligatorio uso, conocimiento y cumplimiento para todas las unidades productoras del CONSAA.

### **4. Marco legal.**

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en:

- **Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos.**

**Artículo 9.-** El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo. Manual de transferencia. Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

- **Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.**

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

- Respetar los plazos establecidos en las 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 coordinara este proceso para que sea realizado por medio de trituración de preferencia, 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.
- **Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos.**

**Artículo 2.** - Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.

**Artículo 3.** - Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave Según el Art. 76 letra "a" de la LAIP.

#### **5. Disposiciones legales o reglamentarias.**

- Este proceso se llevará a cabo de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6, emitido por el Instituto de acceso a la Información pública (IAIP).
- Como resultado de la aplicación de las Tablas de plazos de conservación documental, se llevará a cabo la eliminación de series documentales desde las oficinas productoras o archivos de gestión; cuando no sean objeto de transferencias y siguiendo el debido proceso.



- Las actas de eliminación deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional del CONSAA.
- La eliminación deberá ser apropiada e irreversible, garantizando la imposibilidad de reconstrucción de la documentación eliminada y su posterior utilización.
- Los documentos deberán ser eliminados de forma segura; con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo el ciclo de vida.
- El proceso de eliminación deberá respaldarse por medio de acta de eliminación donde se recogerán los datos esenciales para dejar constancia documental de la misma.
- Las cajas en las que está instalada la documentación a eliminar se conservarán si son normalizadas y están en buen estado, caso contrario se entregarán con la documentación.
- Es responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivo establecer el período de tiempo para la evaluación preliminar de archivos para depuración.
- La única figura institucional autorizada por la máxima autoridad del CONSAA para eliminar documentos almacenados en el Archivo de Gestión y Archivo Central, será el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- El acceso a los documentos e información será regulado y supervisado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos del CONSAA.

#### **6. Documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso.**

Los siguientes documentos podrán ser eliminados fuera del proceso de eliminación y expurgo.

- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de la unidad financiera.
- Las copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares)
- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones/copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares)
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.)



- Dosieres de capacitaciones recibidas.

La eliminación documental tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

## **7. Principios de eliminación documental.**

La eliminación de documentos será:

- Autorizada/Legal
- Apropiada e irreversible
- Segura/confidencial
- En tiempo
- Documentada

## **8. Requisitos para efectuar la eliminación documental.**

### a) Conformación del CISED.

Cada Institución debe tener constituido el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), el cual debe conformarse según lo estipulado en el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, artículo 1 el cual dice que: “los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, el cual deberá estar integrado por el Oficial de la UGDA, un delegado de la Unidad Técnica Legal, el jefe de la unidad productora, personal de la unidad productora de la serie a valorar, el auditor interno y una persona especializada del Archivo General de la Nación. Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad de la Institución, para garantizar su estabilidad y competencias”.

### b) Las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) debidamente avaladas por el CISED.

## **9. Eliminación de documentos**

Es la actividad resultante de la disposición final de los documentos establecida en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



La destrucción física siempre se realizará a las series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no posean valores históricos o testimoniales significativos.

### **9.1. Método de destrucción.**

En la selección del método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte que la contiene.

#### **9.1.1. Documentación en papel.**

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. Por ninguna razón se pueden quemar los documentos, ya que esto tiene implicaciones medioambientales y por lo tanto está prohibido por las normas.

#### **9.1.2. Documentación Electrónica.**

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:

- Se guardan en soportes de almacenamiento con un formato específico.
- El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
- Los soportes son generalmente reutilizables.
- Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel.
- Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo de tiempo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF).
- Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.

Atendiendo las características de la documentación electrónica, se propone emplear los términos “borrado”, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, entendido como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas, etc.) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.

## 10. Procedimiento para eliminación de documentos.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado de Archivo de Gestión/ Central / Jefe Unidad Productora	<b>Verificación de las TPCD.</b> Verifica la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), identificando las series documentales que han perdido su vigencia administrativa, legal, fiscal y contable y que su disposición final sea eliminación parcial (EP) o eliminación total (ET).
		<b>Inventario de Eliminación.</b> Separa la documentación a eliminar y elabora el inventario según Anexo 1 y remite al Oficial de Gestión Documental y Archivo.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para verificar la documentación a eliminar y solicitar autorización.
3	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos- CISED	<b>Autorización de la eliminación.</b> Recibe, revisa inventario, coteja con la TPCD y avala el proceso de eliminación conforme la normativa legal vigente. Caso contrario, contacta a la Unidad o área correspondiente.
4	CISED	<b>Coordinación con el AGN.</b> Elabora nota de solicitud de supervisión de eliminación de documentos, dirigida al Director del Archivo General de la Nación (AGN), y le anexa inventario de documentación a eliminar.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Recibe notificación de la visita del AGN, especificando fecha y hora de realización del expurgo e informa al Encargado de Archivo de Gestión, Archivo Central o Jefe de Unidad productora y al CISED.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Convoca al CISED para acordar fecha, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de la documentación.
		Comunica a la unidad productora sobre la <b>autorización del AGN para la eliminación de los documentos</b> , a fin de que esta prepare la documentación física y se realice el proceso de eliminación documental por medio de trituradora. Ya sea por medio de la contratación de empresa recicladora o por cuenta propia de la institución.
7	Responsable de Archivo de gestión	Realiza expurgo documental (selección) en forma conjunta con Técnico del AGN, de acuerdo al inventario previamente proporcionado por el CISED.
8	Unidad Administrativa	Será la responsable de contratar la empresa recicladora, para ejecutar la destrucción de los documentos. O realizar el proceso por cuenta propia de la institución y luego vender el papel triturado, percibir el ingreso monetario por la venta y remitir el recibo de ingreso al Oficial de Gestión Documental y Archivo, para incorporarlo al expediente.
9	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Presencia la destrucción de documentos y firman " <b>Acta de Eliminación de Documentos</b> ", elaborada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo.
10	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>Archiva expediente de la eliminación de los documentos.</b>



# ANEXOS





**Anexo 2. Acta de eliminación documental.**



**CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA  
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)



Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

Fecha:			
Hora de inicio:		Hora de finalización:	
Lugar:	Sala de Juntas del CONSAA.		
<b>ACTA CISED 020/2018</b>			
Objetivo:	En cumplimiento al Artículo 2 del lineamiento N° 6 y 8 "Valoración y Selección Documental" del diario oficial N° 408, se indica la información que se eliminará según lo establecido en las TPCD y lo aprobado por el CISED.		
No. de sesión del CISED:			
Asistentes del CISED:			
<b>1. RELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>			
FONDO: SUBFONDO: SECCIÓN: Administración. SERIE: SUBSERIE: TITULO DE LA CARPETA O EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CANTIDAD DE FOLIOS: TIPO DE SOPORTE: papel.			
FONDO: SUBFONDO: SECCIÓN: Administración. SERIE: SUBSERIE: TITULO DE LA CARPETA O EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CANTIDAD DE FOLIOS: TIPO DE SOPORTE: papel.			
<b>2. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA DESTRUCCIÓN O BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN.</b>			
foto		foto	
Para constancia firman,			
Jefe de la Unidad Administrativa		Unidad Productora	
Oficial de Gestión Documental y Archivos		Unidad Tecnica Legal	
Auditor Interno			