



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.


MANUAL DE EXPURGO / ELIMINACIÓN.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General

ELABORÓ:




Omar Baltazar Cea Orellana
Encargado de Archivo.

REVISÓ:



Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.

	MANUAL DE EXPURGO / ELIMINACIÓN.	CODIGO: GA UA MA-08/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

1. Objeto.

Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país, así como optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencias documentales primarias.

2. Generalidades.

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios.


Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la Institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación (AGN), según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

3. Instrumentos y método.

Inicio.

- El Encargado de Archivo Central deberá consolidar todas las Tablas de Conservación de Documentos, también identificará preliminarmente los documentos a eliminar, de acuerdo a su valor primario o secundario y elaborará el inventario de documentos a eliminar y separará la documentación de acuerdo al plazo establecido.
- Posteriormente se solicitará a la Gerencia Administrativa para que ésta gestione ante Presidencia, la integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED.
- Presidencia nombrará al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, que deberá ser de carácter interdisciplinario según la Normativa Archivística No. 3, siendo: Encargado de Archivo, Asesor Legal, Gerentes, personal delegado.
- Después que el Encargado de Archivo Central convoque al CISED, éste avalará las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos enviando a las dependencias las modificaciones




 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	MANUAL DE EXPURGO / ELIMINACIÓN.	CODIGO: GA UA MA-08/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

respectivas si las hubiera, en los plazos sugeridos, y se determine la disposición final de los documentos.

- Cuando las TPCD hayan sido autorizadas por Presidencia, el CISED remitirá el inventario de documentos a la Comisión del Archivo General de la Nación para que sean analizados y evitar que se eliminen documentos históricos.
- En el momento en que se reciban y atiendan las observaciones del AGN si existieran, el CISED elaborará y firmará el Acta de Eliminación de Documentos y las enviará al AGN para su respectiva firma.
- Enseguida el Encargado de Archivo Central gestionará el proceso de eliminación de documentos mediante la coordinación y contratación de una empresa cuya función sea la compra y reciclaje de papel.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE EXPURGO / ELIMINACIÓN.</p>	<p>CODIGO: GA UA MA-08/2016</p>
		<p>REVISION: 01</p>
		<p>FECHA: ABR/2016</p>

4. Anexos

Anexo 1. Formulario de Tablas de plazos de conservación de documentos.

Fondo						Elaborado por:						
Subfondo						Fecha de elaboración:						
Funciones de la Unidad Administrativa												
						Plazo de conservación:						
No.	Serie o tipo de documental	Descripción	Original / Copia	Oficinas que comparten el documento	Soporte	Volumen	Fechas Extremas	Archivo de Gestión	Archivo Central	Intermedio Histórico	Disposición Final	Observaciones
Firma de la jefatura de la unidad		sello		sello del comité institucional de selección y eliminación de documentos o representantes (nombre, cargo, firma y sello)								
nombre de la jefatura				lugar y fecha								

