 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobado por Junta Directiva Acta N°:17/18 Punto XI Fecha: 21/11/2018
---	--	---

Instrumento # 23



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

---

Revisó:	Autorizó:
  José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 26/09/2019	  Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 26/09/2019

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
ALCANCE.....	5
APLICACIÓN.....	6
BASE LEGAL.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	6
FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	11
DISPOSICIONES GENERALES.....	11
GENERALIDADES.....	11
RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	12
LINEAMIENTOS.....	13
Transferencias documentales primarias.....	13
MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.....	15
Requisición interna de los documentos.....	15
SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ENTES EXTERNOS.....	16
SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS.....	17
DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.....	17
OBJETIVOS DEL EXPURGO DOCUMENTAL.....	18
PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL.....	18
ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN.....	19
a) Autorizada y legal.....	19
b) Apropiada e irreversible.....	19
c) En tiempo adecuado.....	20
d) Documentada.....	20
e) Segura y confiable.....	20
MÉTODOS DE EXPURGO, ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
Documentación en papel.....	21
Documentación Electrónica.....	21
VIGENCIA.....	22

## INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos para el Archivo Central del Fondo Ambiental de El Salvador FONAES, es un instrumento de Gestión elaborado teniendo en cuenta las leyes y normativas vigentes. Su elaboración servirá de apoyo y orientación a las dependencias en sus gestiones.

El Archivo como gestor de documentos realizará una labor de suma importancia en la localización, utilización oportuna y efectiva de la información lo que constituye un recurso organizacional para la toma de decisiones estratégicas. El archivo central se relaciona con el funcionamiento directo de las actividades administrativas, debido a que alberga en él fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento garantiza la Gestión de los documentos.

El presente manual detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada unidad y serán de carácter obligatorio para todo el personal que produce documentos y se actualizará cuando sea necesario de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.

## OBJETIVO.

Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo en el manejo de los manuales de proceso de transferencia, organización y expurgo o eliminación documental, para generar una uniformidad, eficacia y eficiencia en el manejo de la información.

## JUSTIFICACIÓN.

Para comprender la importancia del Archivo es necesario conocer el valor que este representa para la institución, el cual está constituido por el patrimonio cultural, administrativo, histórico y de conocimiento, de carácter público, privado o autónomo que este representa, el cual se rige bajo las siguientes consideraciones:

- Toda la información producida por la institución es importante; por lo tanto es necesario un marco normativo para el manejo de la información.
- Para establecer un adecuado manejo de la información producida por el FONAES es importante tener lineamientos por escrito que regulen el manejo y conservación de los documentos.
- Regulación de la información basada en las normas fundamentales de archivística.
- Creación de la Ley de Acceso a la Información Pública según decreto legislativo N° 534 del 2 de diciembre de 2010, publicado en el diario oficial N° 70 del 8 de abril de 2011, donde se resalta en el art. 40 los lineamientos por medio de los cuales se ordenará, clasificará y resguardará el acervo documental producido por la institución.

Por ello es necesario la creación del **"Manual de Procedimientos para el Archivo Central"**

## ALCANCE.

El presente Manual de Procedimientos del Archivo Central pretende regular el trabajo del personal responsable del manejo y la administración del mismo.

## APLICACIÓN.

Archivo Central, Archivos de gestión y Archivo Histórico.

## BASE LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivo General de la Nación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

**Acta de eliminación de documentos:** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

**Archivo:** Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

**Archivo histórico:** Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo de gestión:** Es aquel que reúne documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo central:** Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.

**Archivalía:** Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen cuatro fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y archivo histórico.

**Clasificación:** Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

**Clasificación orgánica:** Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

**Clasificación por funciones:** Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

**Clasificación por asuntos o materias:** Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

**Depósito de archivo:** Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**Documento:** Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo lo que tenga carácter representativo o declarativo.

**Documentos de archivo:** Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras

publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

**Documento digitalizado:** Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografíar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

**Documento electrónico:** Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

**Documentos oficiales:** Son los que se producen y reciben en las oficinas de la administración pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

**Documentos de uso restringido:** Son los que tienen información de carácter confidencial.

**Eliminación:** Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

**Fechas extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Foliación:** Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

**Fondo documental:** Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

**Informe de valoración de documentos:** Es un informe emitido por la comisión nacional de selección y eliminación de documentos del archivo nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

**Listas de remisión:** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

**Ordenación:** Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

**Principio de orden original:** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

**Principio de procedencia:** Es la custodia y conservación de los documentos en el archivo central en la unidad a la cual pertenecen.

**Selección de documentos:** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.



**Signatura:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Tabla de plazos de conservación de documentos:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

**Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

**Transferencia de documentos:** Es transferir los documentos de los archivos de gestión a los periféricos o central y de éste al archivo histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

**Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

**Unidad ejecutora:** Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

**Valor administrativo:** Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valoración de documentos:** Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

#### FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Transferencia Documental.
- Organización Documental.
- Eliminación Documental.
- Servicios de Información.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

El Archivo Central será el encargado de Organizar, Custodiar y Conservar la información proveniente de los Archivos de Gestión, con el fin de brindar información a todo el que la solicite.

#### GENERALIDADES.

- Los préstamos de documentos serán autorizados por el encargado del Archivo Central por medio de los formularios.
- En caso que el encargado del Archivo Central no se encuentre, deberá de nombrar una persona que suplante su labor.
- El encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que se transfieran de los archivos de gestión, así como el préstamo de los mismos a los usuarios que lo soliciten.
- El responsable del Archivo Central será el encargado de agendar e impartir las capacitaciones para la Clasificación y valoración documental de las dependencias y elaborar las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

- El Archivo Central recibirá las solicitudes de transferencias documentales por orden de llegada y se coordinará con cada unidad la fecha para realizar la transferencia documental.
- Toda información generada por cada una de las unidades deberá ser canalizada a través del responsable del archivo de gestión, quien será nombrado por la jefatura inmediata, con el objetivo de unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización y control de los documentos.

#### RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.

- 1- La recepción de los documentos que todas las dependencias de la institución transfieran al Archivo Central, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo Central del FONAES.
- 2- Todas las unidades que generen información, están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental para enviarla al Archivo Central.
- 3- La documentación contenida en las tablas documentales de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su eliminación o expurgo.
- 4- Será responsabilidad de los jefes y encargados de los Archivos de Gestión de cada unidad que la documentación que envíen al Archivo Central se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.
- 5- Los encargados de cada Archivo de Gestión, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central.
- 6- Toda la información generada por cada Unidad deberá ser canalizada a través del encargado del Archivo de Gestión, para unificar criterios archivísticos al momento de la codificación, organización, control y otras condiciones pertinentes que necesita la documentación.

## LINEAMIENTOS.

Las transferencias documentales que se hagan al Archivo Central deberán canalizarse atendiendo los siguientes lineamientos:

### Transferencias documentales primarias.

- 1- Las transferencias documentales al Archivo Central se harán respetando la respectiva programación establecida para tal actividad y para cada Unidad, de lo contrario no serán deprecionados.
- 2- La transferencia de documentos implica solamente el traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso la operación de transferencia significará el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:
  - Se extingue su valor administrativo,
  - Los documentos adquieren valor histórico,
  - Se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos TPCD.
- 3- Las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, deberán convertirse en un traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, que habiendo finalizado la vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, se remiten al Archivo Central del FONAES.
- 4- Las transferencias de documentos al Archivo Central, se harán única y exclusivamente en las cajas establecidas y destinadas para tal fin. Los responsables de Archivos de Gestión de cada unidad al momento de programar o tener preparada una transferencia documental deberán solicitar al responsable del Archivo Central el número de cajas a utilizar según la cantidad de documentos a transferir.

- 5- Las cajas archivadoras utilizadas para las transferencias documentales al Archivo Central , cuentan con una cantidad específica de resguardo de documentos, por lo que no se puede sobrepasar ni quedar muy vacías, en caso de quedar una caja con poca documentación se deberán enviar hasta llenarla al nivel indicado.
- 6- Algo indispensable para cada transferencia de documentos al Archivo Central es el inventario del contenido de cada caja, el cual deberá elaborarse en forma física y además enviarlo al Archivo Central en digital a través del correo electrónico.

No deberán incluirse en las transferencias documentales los siguientes documentos:

- a) Fotocopias de originales ya ubicados en el Archivo o que ya existan en la Unidad.
- b) Anotaciones inservibles, tal como agendas personales, libretas personales, etc.
- c) Borrados de informes reemplazados por informes definitivos.
- d) Fotocopias de boletines, acuerdos, rendición de cuentas, manuales y otros que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- e) Cada Unidad Administrativa llevará sus propios controles de las transferencias realizadas al Archivo central, a través de una numeración correlativa que le asignará a cada caja tal como lo recomienda las normas archivísticas, el cual deberá coincidir con el Archivo Central.
- f) Para evitar duplicidad en el software y en él envío de la información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera: Solamente la dependencia donde se generó u origino el documento realizará el proceso de escaneo, no aquellas unidades que reciban copias; es decir la Unidad responsable de que un documento este escaneado será donde nació o se generó el documento.

- g) En el caso del envío de la información física, se procederá de igual forma para evitar duplicidad en el control de la información. Solamente la Unidad donde nacen o se generan los documentos, procederá a la codificación después de pasarlo por el proceso de escaneo y luego a llenar el formato para enviarlo al Archivo Central. Lo que significa que no todos los originales y copias de información recibida de una unidad determinada deberán ser escaneadas y registradas en el formato para el envío al Archivo Central. Lo que se pretende es llevar un mejor control sin duplicidad de los documentos.

## MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL (SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL).

### Requisición interna de los documentos.

- 1- Las unidades que deseen solicitar información que este bajo custodia del Archivo Central, deberán llenar la solicitud a través de la mesa de soporte, y esta será atendida de forma correlativa según su entrada.
- 2- El préstamo de documentos es exclusivamente a través de una solicitud que será llenada por el interesado en realizar la consulta.
- 3- En el caso de solicitudes de documentos de forma externa a la institución, deberán ser consultados exclusivamente dentro de las instalaciones del Archivo Central.
- 4- En el caso que los documentos solicitados, por alguna razón no estén en el Archivo Central se procederá de la siguiente forma:
  - Para el caso que se solicite información por personas ajenas a la institución deberá solicitarlo a través de la OIR.
  - Cuando los documentos solicitados se encuentren en calidad de préstamo, se deberá notificar que se encuentran fuera del Archivo Central e indicar la fecha probable en que serán devueltos para poder generar su solicitud. No se deberá generar una nueva solicitud.
- 5- Cuando los documentos prestados sean devueltos, el encargado del Archivo deberá devolver al prestatario un copia de la hoja de requisición con

el sello de devolución en señal que esta solvente y que los documentos que se prestaron fueron recibidos en el Archivo Central nuevamente.

- 6- Los documentos contables serán prestados por un máximo de 15 días hábiles; pero en el caso que el prestatario los necesite por más tiempo podrá solicitarlos generando una nueva solicitud.
- 7- El Archivo Central deberá de llevar un control de los documentos en préstamo que se hayan excedido el límite de tiempo establecido en el ordinal anterior y para este caso el Archivo Central enviara notificación al prestatario y jefatura de la dependencia responsable que deberá devolver los documentos.
- 8- Es responsabilidad exclusiva del usuario el mantener el orden, buen estado y resguardo de los documentos, así como en el caso de pérdidas y/o deterioro, etc., cuando le han sido prestados y que están bajo su responsabilidad.
- 9- Es responsabilidad de los usuarios internos y externos, el adecuado uso y control de la información suministrada por el Archivo Central, de tal manera que no sean utilizados con propósitos fuera de sus funciones o necesidades.

#### SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ENTES EXTERNOS.

- 1- Los delegados de entes o instituciones externas tales como: Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Dirección de Protección al Consumidor, Ministerio de Hacienda; no podrán solicitar información directamente al encargado del Archivo Central, esta deberá gestionarse directamente con la dependencia responsable dentro de la Institución.
- 2- El encargado del Archivo Central no podrá por ningún motivo recibir solicitudes de documentos de entes externos.
- 3- Es responsabilidad del encargado del Archivo Central el indicar los lineamientos acerca de la solicitud, uso y manejo de la información a todas las personas o entes externos que soliciten documentación.

- 4- Los entes externos que soliciten documentación no podrán extraer información de legajos contables, libros u otra propiedad de la institución y deberán gestionar con la unidad responsable aquellos requerimientos de documentos que estimen conveniente para adjuntarlos a los papeles de trabajo, tales como fotocopias, escaneo, entre otros.

#### SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS.

- 1- La seguridad de la información es responsabilidad directa del encargado del Archivo, así como cada uno de los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad del FONAES.

#### DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.

La destrucción física o expurgo de los documentos de Unidades o series documentales, solamente deberá realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico u histórico. Los documentos deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración documental. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la Política de Gestión Documental de la Institución.

Ningún empleado está facultado para destruir documentos propiedad del Fondo Ambiental de El Salvador FONAES, sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual el cual establece los mecanismos a seguir.

La eliminación se realizará según el manual de procesos para el Archivo Central, establecidos de forma ordenada y con la legalidad establecida de Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental del FONAES, en coordinación con el Oficial de Gestión Documental y Archivo institucional.

La destrucción física se realizará por series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, probatorio y que no hayan desarrollado valores culturales e históricos. Todo proceso de eliminación documental que se lleve a cabo deberá estar bien documentado a través de una acta de eliminación con las



respectivas firmas de autoridades y encargados responsables y con la firma y sello del Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional y uno de los miembros del comité de Selección y Eliminación Documental así como también por un representante del Archivo General de la Nación. Toda acta de eliminación documental debe de ir acompañada de un inventario minucioso y detallado de todos los documentos que se van a eliminar.

#### OBJETIVOS DEL EXPURGO DOCUMENTAL.

- 1- Eliminar todos aquellos documentos que ya no son útiles y necesarios para el FONAES, sin perjuicio del acervo documental nacional, ni de las leyes del país.
- 2- Transparentar la eliminación de los documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de Acceso a la Información Pública y transparencia institucional.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL.

- El FONAES debe:
  - a) Identificar y determinar los documentos a eliminar.
  - b) Verificar los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
  - c) Elaborar inventario minucioso del expurgo y ordenar la documentación.
  - d) Elaborar nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación AGN.
- Archivo General de la Nación AGN.
  - a) Recibe solicitud de expurgo de la Institución anexando el inventario.
  - b) Notifica fecha y nombra a un técnico del Archivo General de la Nación para verificar el expurgo.
  - c) Corroborar en físico los documentos para el expurgo de acuerdo al inventario anexo al acta.
  - d) Elabora informe del expurgo revisado y envía las observaciones al FONAES.
- EL FONAES.
  - a) Recibe y atiende las observaciones del Archivo General de la Nación.

- b) Elabora el acta de acuerdo al modelo proporcionado por la AGN.
- c) El Comité institucional de Selección y Eliminación Documental, firmara el acta de expurgo y la enviara al AGN para su respectiva firma.
- d) Una vez aprobada el acta de expurgo por la AGN, se procederá al expurgo de la documentación.

## ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN.

La eliminación de documentos debe ser:

a) **Autorizada y legal:** La destrucción física de unidades o series documentales solamente debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos siempre se deberán destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de Gestión Documental de la Institución. En este sentido, el CISED definirá los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión si el proceso de destrucción va a ser interno o externo.

b) **Apropiada e irreversible:** La eliminación se llevara a cabo empleando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de la información y su posterior utilización. Es importante que el método utilizado sea respetuoso con el Medio Ambiente, así como en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar. Se tienen que tomar precauciones extraordinarias para la destrucción de materiales tóxicos o nocivos a la salud y al medio ambiente, utilizando el reciclado químico. En estos casos se recomienda buscar un servicio especializado. Asimismo, al llevar a cabo dicha actividad debe considerarse la seguridad del personal destinado, proporcionando el equipo adecuado y tomando las precauciones del caso según corresponda. En nuestra Institución se debe vigilar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo con la normativa de

protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

c) **En tiempo adecuado:** De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario, esto minimizará los costos administrativos y de custodia. Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos marcados en su respectiva valoración, dichos motivos justificados deben documentarse por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación/tabla de retención documental.

d) **Documentada:** El proceso de eliminación debe quedar siempre bien documentado a través de un acta de eliminación, la cual debe constar como mínimo, de la fecha de destrucción, del método que ha sido utilizado para llevar a cabo dicha eliminación, de un inventario pormenorizado de los documentos que se van a destruir, del nombre y firma de la persona que ha supervisado el proceso hasta el final, así como la mención del dictamen, resolución o procedimiento reglado sobre el cual se basó para realizar la actividad. El FONAES, llevará un registro de todos los procesos de expurgo que se hagan, así como un registro de salida de documentos.

e) **Segura y confiable:** Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces que garanticen su custodia hasta el momento de su destrucción. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

## METODOS DE EXPURGO, ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para seleccionar el método de eliminación documental, se deberá tomar en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

### Documentación en papel.

El método más adecuado de la eliminación de la documentación en papel es el de 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 información contenida en los documentos a destruir. Es recomendable que la documentación triturada se entregue o se venda para su reciclaje. No se deberá entregar o vender la documentación a eliminar como papel usado para su reciclaje sin previa destrucción.

### Documentación Electrónica.

Los documentos electrónicos poseen características específicas que debe tener en cuenta a la hora de su eliminación, estas características son:

- a) Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico.
- b) El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
- c) Los soportes son generalmente reutilizables.
- d) Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel.
- e) Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.
- f) Pueden existir múltiples copias de los documentos, no siempre controladas.

Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos borrado, entendido como el mecanismo de eliminación de

los datos de un soporte o conjunto de soportes permitiendo la reutilización del mismo. Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información que contienen. Como en cualquier otro proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento, es necesario dejar constancia de los procesos de borrado realizados.

#### **VIGENCIA.**



Este manual será revisado anualmente por la Jefatura del Archivo Central, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

El presente manual tiene vigencia a partir de la aprobación por la Junta Directiva y de la socialización del mismo con las respectivas firmas de Presidencia y de la Dirección Ejecutiva.

Fondo Ambiental de El Salvador FONAES  
Unidad de Gestión Documental y Archivo  
Archivo Central  
Inventario de Transferencia Documental

Subfondo:						
Unidad que transfiere:		Extensión:		N° Correlativo de transferencia:		
N° de caja	N° de Carpeta	N° de folios	Nombre de la serie o Subserie:	Fecha de la carpeta		
				Inicial	Final	
Elaboró		Aprobó		Recibió		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		

## Formato de portada de carpetas

 <p>Fondo Ambiental de El Salvador FONAES</p> 	
N° de Carpeta:	
N° de Caja:	
Subfondo:	
Serie:	
Subserie:	
Nombre del expediente:	
Fechas extremas:	
Folios:	
Unidad productora:	
Fecha de ingreso al depósito documental:	
Número de transferencia:	

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
23	Acta N° 17/18 PUNTO XI Fecha: 21/11/2018	01	21/11/2018