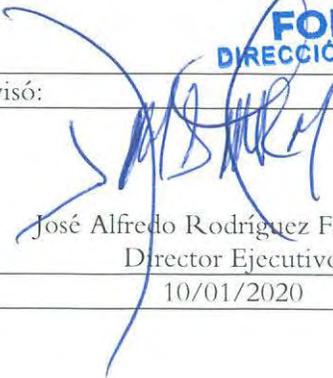
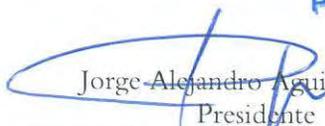


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N°: 16/19</p> <p>Punto: XIV Literal "c"</p> <p>Fecha: 18/12/2019</p>
--	---	--

Instrumento # 40



## MANUAL DE DESCARTE.

	
<p>Revisó:</p>  <p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 10/01/2020</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 10/01/2020</p>

### Definición Descarte:

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

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 AGN según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

### Objetivos:

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencia documentales primarias.
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Responsable del archivo institucional.
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública.

### Procedimiento de eliminación de información de archivos de gestión

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las unidades para la Valoración documental en el proceso de eliminación de información de archivos de gestión. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración para cada paso.

#### PASO 1. Inicio

PASO 2. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Debe realizar cada 3 años la selección de documentos para determinar cuáles serán eliminados.

**Indicaciones:** Para ello debe acudir y consultar los plazos establecidos en la Tabla TPCD.

**PASO 3.** Jefatura de Unidad de Gestión envía memorándum al Oficial de Archivo solicitando el proceso de valoración.

**Indicaciones:** El memorándum debe ir acompañado con el respectivo inventario de la información en el proceso de eliminación. (Ver anexo).

**PASO 4.** Comité de Institucional de Selección y eliminación Documental. Verifica físicamente los documentos a ser valorados y, de ser el caso, levanta un Acta en la que se recomienda la Eliminación de Documentos (Ver anexos).

**PASO 5.** Comité de Archivo Institucional: Envía Acta con la Remisión de Documentos a Eliminar (Ver anexo) al Archivo General de la Nación AGN por medio de memorándum.

**Indicaciones:** El AGN determina si aprueba el descarte de la documentación, para incluirlo en agenda del Consejo Directivo.

**PASO 6.** Consejo Directivo: Autoriza la eliminación de documentos y su destino final.

**PASO 7.** AGN Informa al CICED sobre la resolución tomada en Consejo Directivo.

**Indicaciones:** Por medio de memorándum con atención a la Coordinación del CICED.

**PASO 8.** CICED: Envía copia de Acta, la solicitud de Remisión de Documentos a Eliminar y el Acuerdo de Consejo Directivo al Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que solicita eliminar los documentos.

**Indicaciones:** se debe remitir el acta de Eliminación de Documentos al Oficial de Información para publicarla en el Portal de Transparencia del Sitio Web estandarizado del Fondo Ambiental de El Salvador.

**PASO 9.** Responsable de Archivo de Gestión: Resguarda la información en cajas para su respectiva eliminación.

**Indicaciones:** en el caso de información que no se autorice para la eliminación, se procede a la respectiva transferencia al Archivo Central.

**PASO 10.** Oficial de Archivo o Coordinador de CICED: Se reúne con la Jefatura del Departamento de Administración y Recursos Humanos, para coordinar la eliminación de los documentos.

Anexo 1: Formulario para Inventario de Eliminación.

Anexo 2: Acta para eliminación de documentos.

Anexo 3: Formulario de Inventario Documental.



## Acta para Eliminación Documental

En la Ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_: considerando el informe de eliminación de documentos N° \_\_\_\_\_ del Comité de Institucional de Selección y eliminación Documental, integrado por:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Y el responsable del Archivo de Gestión de la Unidad solicitante:

Se reúnen en \_\_\_\_\_ para hacer la valoración respectiva.

**Por lo tanto:** Hacemos constar que después de haber revisado, verificado y analizado la información (Ver anexo) y siguiendo los lineamientos establecidos por Instituto de Acceso a la Información pública, recomendamos a los miembros del Consejo Directivo del Fondo Ambiental de El Salvador FONAES, autorizar la eliminación de la Información respectiva.

---

Jorge Alejandro Aguilar Zarco  
Presidente  
Fondo Ambiental de El Salvador

---

Manuel Ernesto Sosa Urrutia  
Director Suplente  
Ministerio de Agricultura y Ganadería

---

Elmer Wilfredo Mendoza Rodríguez  
Director Propietario  
Ministerio de Salud

---

Luís Alberto Guerrero  
Director Suplente  
Ministerio de Salud



---

Fernando Andrés López Larreynaga  
Director Propietario  
Ministerio de Medio Ambiente

---

Karla Margarita Morataya de Trujillo  
Director Propietario  
Ministerio de Medio Ambiente

---

Ernesto Ahmed Menjivar  
Director Propietario  
Instituto Salvadoreño de Desarrollo  
Municipal

---

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Secretario de la Junta Directiva  
Fondo Ambiental de El Salvador



## Instrucciones para el llenado:

- 1- **Unidad Administrativa:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- 2- **Oficina Productora:** Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- 3- **Funcionario/Empleado:** Nombre del funcionario responsable de la información.
- 4- **Cargo:** Puesto que desempeña el funcionario.
- 5- **Fecha del Inventario:** Fecha en la que se entrega el consolidado del inventario de la documentación.
- 6- **N° de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los expedientes descritos.
- 7- **Título:** Nombre según contenido, que refleje el contenido del expediente;
  - **Título atribuido:** Es un título atribuido por la unidad de descripción que carece de un título formal.
  - **Título Formal:** Título que figura en un lugar preferentemente en la documentación que se describe.
- 8- **Alcance y Contenido:** Dar una visión del conjunto documental y realizar un resumen del contenido del expediente. Por ejemplo tipos de documentos, procedimientos administrativos, etc.
- 9- **Fechas extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el año reciente de dicho expediente. Para el caso se llenara de forma completa dd/mm/aaaa.
- 10- **Formato/ Soporte:** Se detallara en qué presentación está el documento (físico o digital). Se incluirá los soportes que contiene el documento, por ejemplo: Microfilm, videos, soportes electrónicos, etc.
- 11- **Observaciones:** Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en otro campo.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
40		01	J.D. Acta N°: 16/19 Punto: XIV Literal "c" Fecha: 18/12/2019