

**ACUERDO DE APROBACIÓN:**

Fecha elaboración 16/05/2017	Responsable de elaboración: Gerencia Administrativa Nombre: Salomón Sánchez Varela Cargo: Archivista  Firma:
Fecha de revisión 27/06/2017	Responsable revisión: Gerencia Financiera Nombre: Orlando Aquino Alvarado Cargo: Gerente Financiero  Firma:  
Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva	Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Cargo: Directora Ejecutiva.  Firma:  
Fecha de aprobación Consejo Directivo.	TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:    PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora Elvia Violeta Menjivar Escalante.  FIRMA:

**REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.**

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

La infrascrita Secretaria e del Fondo Solidario para la Salud **CERTIFICA:** Que en el Libro de actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el acta número **SESENTA Y CINCO**, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo celebrada a las catorce y treinta horas del día miércoles doce de julio del año dos mil diecisiete, en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:

## 5. Aprobación de Manuales y Normativa Institucional.

### NORMATIVA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

La Licenciada Verónica Villalta, hace del conocimiento del honorable Consejo Directivo, que la Gerencia Financiera como coordinadora de la Comisión del Plan de mejora para la Subsanación de observaciones de OIR y de Archivo; ha presentado 3 normativas con la finalidad de dar cumplimiento a parte de las observaciones realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b. Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.
- c. Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

A continuación, la Licda. Villalta expone un resumen de la estructura del documento y del objetivo de cada uno de ellos que en esta ocasión se somete a consideración del pleno:

#### 5.1 Política Institucional de Gestión Documental.

Estructura: La política se desarrolla en 36 Arts. Y en 5 capítulos de la siguiente forma:

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Capítulo I	El Sistema Institucional de gestión Documental y Archivos del FOSALUD/SIGDA	Se define lo que constituye el Sistema, su ámbito de aplicación y las responsabilidades.
Capítulo II	Estructura Organizativa del SIGDA	Se define elementos del SIGDA, Funciones de la UGDA, Funciones del Encargado de Archivo Central, clasificaciones de archivos y manejos
Capítulo III	Funcionamiento del SIGDA	Define funciones del SIGDA, transferencias, valoración y eliminación documental, preservación y conservación, así como digitalización.



Capítulo IV	Gestión Documental Electrónica de Archivo Institucional.	Define la responsabilidad de la Unidad de Tecnologías e Información, en cuanto a crear las herramientas y procedimientos necesarios para la gestión electrónica de los documentos institucionales.
Capítulo V	Disposiciones Finales	Define la vigencia y la forma de actualizar la normativa.

**Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la política Institucional de Gestión Documental.**

### **5.2 Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.**

Esta guía está conformada de 5 apartados en la cual se desarrolla el tratamiento que se le dará a la documentación institucional en cuanto a su valoración y selección, conservación o eliminación.

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Parte I	Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Señala el procedimiento para la conformación del CISED, miembros que los conforman y funciones
Parte II	Proceso de Valoración Documental	Establece el procedimiento para la presentación, revisión de formularios, plazos y clasificación.
Parte III	Elaboración de las TVD y TPCD	Norma el vaciado en las tablas de selección de documentación anexas a la guía.
Parte IV	Procedimiento para la Eliminación Documental	Establece el procedimiento a seguir para la eliminación de aquella documentación que se ha valorado que no es imprescindible
Parte V	Transferencias Documentales hacia el Archivo Central.	Regula que dichas transferencias serán manejadas conforme a la Guía de Transferencias de Documentos de Oficina a Archivo Central.

**Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.**

### **5.3 Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.**

La presente guía tiene como objetivo principal, normar toda la transferencia de los documentos de los distintos establecimientos y oficinas administrativas, al Archivo central de la Institución, conforme a los requerimientos legales establecidos.

<b>Detalle de estructura</b>	<b>Denominación de Capítulo</b>	<b>Objetivo</b>
Parte I	Definición y Ámbito de Aplicación	Define lo que se entenderá como transferencia, sus objetivos y ámbito de aplicación.
Parte II	Definición de Documentación sujeta a eliminación.	Se establece aquella documentación a considerar para su eliminación.
Parte III	Pasos para las Transferencias de Documentos al Archivo Central de FOSALUD.	Regula el procedimiento que se seguirá para el traslado de la documentación de la Sede y los diferentes establecimientos donde existe el servicio FOSALUD al Archivo Central.
Parte IV	Anexos	Establece los diseños de las viñetas para archivo, hoja de transferencia, recomendaciones sobre ordenación alfabética, tablas de levantamiento de inventarios y Diagrama de flujo de transferencia documental.

La Directora Ejecutiva señala que dicha normativa está conforme a lo estipulado en el marco regulatorio de la Ley de Acceso a la Información, así como con los principios de transparencia y optimización de los recursos.

**Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.**

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en San Salvador, a siete días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

  
**Ethel Verónica Villalta de Rodríguez**  
**Secretaria de Consejo Directivo**  
**Fondo Solidario para la Salud FOSALUD**





**GERENCIA FINANCIERA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE  
ALMACENES/AOS/ARCHIVO CENTRAL  
INSTITUCIONAL DEL FOSALUD.**

**GUIA TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN  
PARA LA CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL.**

**San Salvador, junio de 2017**





# Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental.

Sistema Institucional de Gestión  
Documental y Archivos/SIGDA.  
Archivo Central Institucional.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD  
FOSALUD



INDICE DE CONTENIDOS	PAGINACIÓN
Introducción	3, 4
Definición de selección y valoración documental	4
Objetivos del proceso	4
Ámbito de aplicación	4, 5
Actividades que componen la valoración y selección documental del Fosalud	5
Parte I: Funcionamiento del CISED de acuerdo a Lineamiento de Archivo N° 6 Art. 1	5
Conformación del CISED en el Fosalud	5, 6
Funciones del CISED	6, 7
Parte II: Proceso de valoración documental	7
Procedimiento de valoración y eliminación documental de oficinas y archivo central.	7, 8, 9
Formulario de valoración documental	9
Consideraciones y criterios para el estudio del valor documental.	9, 10, 11
Formulario de tabla de plazos de conservación documental	12
Parte III: Elaboración de las TVD y TPCD.	12
Parte IV: Procedimiento para la eliminación documental	12
Parte V: Transferencia Documental	13
ANEXOS	
ANEXO 1, Ejemplo: Formulario lleno con datos de unidad productora para <b>Tabla de Valoración Documental</b> .	15 a la 19
ANEXO 2. Ejemplo: Tabla de Valoración Documental/TVD, confeccionada con datos de Serie doc., de unidad productora.	20 a la 22
ANEXO 3, Ejemplo: Formulario lleno con datos de Serie doc., de unidad productora para: <b>Tabla de Plazos de Conservación doc.</b>	23 a la 25
ANEXO 4, Ejemplo: Tabla de Valoración, llena con Serie Documental.	26, 27
ANEXO 5, Ejemplo: "Acta" de Eliminación o Conservación Documental del Fosalud.	28





## Introducción:

El acervo documental institucional, durante los años de funcionamiento ha acumulado todas las experiencias y logros; no obstante, lo anterior es de suma importancia establecer la plena dimensión de los archivos institucionales.

En razón de lo anterior y en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se ha considerado necesario establecer los mecanismos que permitan recopilar, conservar, organizar, categorizar y depurar toda la información institucional.

Es así como se hace necesario documentar todas las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación documental, lo cual trae como resultado un sistema transparente y fiable alineándose con los sistemas de calidad institucional e integrando a la Política de Archivos así como, el perfecto engranaje del funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA de la organización, asegurando la conservación a largo plazo de los documentos producidos o recibidos en el Fosalud que ayudarán a explicar en el futuro, la evolución de la sociedad salvadoreña desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, educativo, histórico, etc.)

La valoración documental permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la institución ayudando a delimitar las “Series documentales” propias de este. Por lo tanto, en atención a lo establecido en el lineamiento de archivo N° 6, Art. 2, publicado por el Instituto de Acceso a la Información Pública/IAIP a través del D. O. N° 147 TOMO N° 408 de fecha 2015-08-17, será atribución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED, junto al Responsable de Archivos hacer cumplir los criterios de valoración documental tanto primarios como secundarios como también, la elaboración de los instrumentos de control establecidos para este cometido (Tablas de Valoración y Tablas de Plazo o Conservación, “Acta de Eliminación Documentales”) así como, el control de las transferencias que se realicen hacia el Archivo Central, las que deberán ser del conocimiento y uso de las unidades productoras.



Esta misma práctica, deberá aplicarse a la conservación o eliminación de la Política de Gestión Documental Electrónica o Digital, la que por su naturaleza de constante avance tecnológico de Software y Hardware; deberá establecer los plazos más convenientes que le permitan su lectura de los metadatos con el formato original o su conversión o migración a otros sistemas más modernos de las Series electrónicas permanentes.

### **Definición de valoración y selección documental:**

Es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial”.

### **Objetivos del proceso:**

- a) Responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de buenas prácticas documentales en la institución.
- b) Cumplir los requisitos legales para garantizar que se ha documentado, entendido e implementado el marco normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo (Ley LAIP y sus Lineamientos de Archivo.)
- c) Responder a las necesidades de valoración y selección documental presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos.

### **Ámbito de aplicación:**

La presente guía técnica, se aplicará a todas las dependencias administrativas del Fosalud y/o relacionadas con las funciones de está, con sus trámites de valoración y selección, eliminación o transferencias documentales hacia el Archivo Central Institucional, tomando en cuenta cada uno de los pasos aca descritos que norman el



proceso de tratamiento previo, que los documentos creados o recibidos en función de sus actividades deben de recibir por parte de las unidades productoras antes y durante el proceso de conservación y/o eliminación o transferencia hacia su destino final.

### **¿Qué actividades compone la valoración y la selección documental del Fosalud?**

- I. Funcionamiento del CISED
- II. Proceso de valoración documental
- III. Elaboración de las TVD, TPCD.
- IV. Proceso de eliminación de documentos
- V. Transferencia documental.
- VI. Anexos.

### **Parte I: Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED:**

#### **1. Procedimiento para la conformación del CISED**

- 1.1 El nombramiento se hará por medio de acuerdo de la máxima autoridad, y el comité estará compuesto por los cargos que establece el Art. 1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
- 1.2 Es deseable que lo conformen las jefaturas o delegar a un representante con voz y voto.
- 1.3 Es de carácter permanente, por lo que los nombramientos se mantendrán de la misma forma.
- 1.4 Será dirigido por el o la Responsable de Archivos u Oficial de Archivos de la institución.





#### 1.4.1 Conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED del Fosalud.

Aprobado mediante Memorando N° GADM./2016-24 de fecha 2016-04-28. Rubricado por Licda. Ethel Verónica Villalta, Directora de la Institución en fecha: 2016-05-16.

##### **Miembros que lo conforman:**

- a) Un Representante por Gerencia Talento Humano
- b) Un Representante de Gerencia Financiera
- c) Un Representante de Unidad Jurídica
- d) Un Representante de la Unidad de Servicios Generales
- e) Un Representante de la UACI
- f) Un Representante de la Gerencia de Talento Humano
- g) Un Representante de la Gerencia Técnica
- h) Un Observador del proceso de la Unidad de Auditoría Interna
- i) El Jefe de la Unidad de Archivo(Coordinador del Comité).

## **2. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED)**

2.1 Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental y su tabla (TVD), así como, el formulario de y las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) además de las Actas de eliminación documental las que deberán llevar por orden numérico debidamente archivadas por el Responsable de Archivo u Oficial de Archivo

2.2 El comité recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental y de plazos llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

2.3 Procedimientos para la presentación y plazos máximos de revisión de los formularios señalados en los inciso 2.1 y 2.2 se presenta en el apartado de la Parte II Proceso de Valoración Documental.



2.4 Autorizar las TVD, y TPCD finalizadas.

2.5 El CISED, una vez autorice las tablas, estas deberán ser enviadas por medio del Responsable de Archivos u Oficial de Archivos en formato "PDF" a la Unidad de Acceso a la Información Pública/UAIP con atención al Oficial de Información a fin de que el contenido de las mismas así como, el o las actas aprobadas por el comité; se suban a la página web de la institución en el portal de "Gobierno Abierto" en cumplimiento al Lineamiento N° 8 Para el Acceso a la Información Pública a Través de la Gestión Documental y Archivos, Arts. 1, 2, y Arts. 6, 7.

2.6 Delegar al menos un miembro del CISED durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción además de un miembro de la UGDA y otro de la Unidad (es) productora de los documentos eliminados así como, la presencia de un miembro de la Unidad de Auditoría Interna como garante del proceso.

## **Parte II: Proceso de Valoración Documental.**

### **Procedimientos para la presentación, revisión de formularios, establecimientos de plazos máximos de Series y subseries y creación de tablas por el CISED:**

Las unidades productoras que requieran enviar por medio de transferencias o eliminar documentos desde sus oficinas administrativas de acuerdo a los criterios de valoración documental establecidos en la presente guía, así como, los documentos sin valor que diariamente se generan en las UCSF y Hospitales con presencia Fosalud; se guiaran por este procedimiento:



A. Documentos administrativos con más de tres años en archivos de oficina, documentos generados en las UCSF y/o Hospitales con presencia Fosalud como: Los formularios ya ingresados al Sistema de Información en Salud/SIS del MINSAL, deberán de ordenarse y clasificarse utilizando los siguientes instrumentos que se describen con mayor amplitud en la Guía Técnica de Transferencia de Documentos de Archivos de Oficina al Archivo Central:

- **Formato para levantamiento de inventario de documentación por unidad organizacional.**
- Anexo I: Rotulación de Expedientes de Palanca o anilla así como, folders de cartulina con las viñetas diseñadas para esta descripción básica.
- Anexo II: Hoja de Previsión de Transferencia de Documentos.
- Anexo III. Debida rotulación de las cajas
- Anexo IV. Hoja de Transferencia de Documentos de los Archivos de oficina al Archivo Central.
- **Viñeta para Eliminación Documental** (Recetas Médicas, Registros Diarios de Consulta Médica y Odontológica, Tabuladores, Estadísticos, Pruebas o Exámenes para Personal de Enfermería, Archivo Clínico, y Médicos...

B. La unidad solicitante debe de llenar o completar el formulario para las Tablas de Valoración Documental/TVD y el formulario para las Tablas de Plazo de Conservación Documental/TPCD.

B.1- Los formularios con la información completa de la documentación a transferir o a eliminar serán enviados al Responsable de Archivos para su revisión u observaciones.

B.2- Los formularios completos con su información se presentaran por parte del Responsable de Archivos al CISED para su valoración final y/o aprobación.

C. El comité institucional sesionará de acuerdo a las necesidades que la o el Responsable de Archivos presente mediante agenda de trabajo para la revisión de los respectivos formularios en los días y horas laborales que se establezcan previamente.





C.1- El comité aprobados los formularios de la unida solicitante procederá a llenar las tablas TVD y de TPCD y las aprobará.

C.2- El comité junto al Responsable de Archivos procederán a llenar el “Acta” de eliminación y/o conservación documental, cuyo control por medio de expediente estará cargo de la o el Responsable de Archivos Institucional.

C.3- El o la Responsable de Archivo elaborará una copia de los Tablas de Valoración Documental/TVD, y Tabla de Plazos de Conservación Documental/TPCD así como, el “Acta” de eliminación o conservación documental en formatos “PDF” o el formato que se requiera para fines públicos y, mediante “Memorando”; procederá a la entrega de estos instrumentos al Oficial de Información para ser colgados o colocados en la página web de la institución con el propósito de cumplir con el Lineamiento número ocho, Arts.: 1 y 2 que el Instituto de Acceso a la Información Pública, oficializó por medio del Diario Oficial el pasado 17 de agosto del 2015.

**D.** Toda solicitud de valoración documental para la conservación o eliminación de parte de las unidades administrativas productoras del Fosalud al comité, el comité deberá resolver observando o aprobando en un tiempo máximo de ocho días hábiles a partir de la fecha en que sesionó y que recibió los formularios completamente llenos.

### **1. Formulario de valoración documental:**

Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar los valores primarios y secundarios de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

### **2. Consideraciones y criterios para el estudio del valor documental:**

De acuerdo al Art. 2 del Lineamiento 6, las series documentales tienen distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente (completas, parcial o fragmentos) y otras de forma temporal con diferentes plazos. Para ello se debe tomar en cuenta:



- 2.1 La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo de 10 años.
- 2.2 La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- 2.3 La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
- Información relacionada con el record laboral tendrá como mínimo 50 años.
  - Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información; seguido de la economía en el manteamiento de la información.
3. Estas consideraciones no contravienen a disposiciones legales existentes o a futuro.
4. Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.
5. La unidades productoras deberán apoyarse en el “instrumento del Índice legislativo” para identificarlos valores primarios de las series documentales, ejemplo:

Secciones	Valores
Gobierno o máxima autoridad	Legal- administrativo, jurídico, informativo
Administración	Legal, administrativo, informativo,
Finanzas/ Hacienda	Contable, legal, fiscal (según el caso) administrativo
Servicios	Legal, jurídico (según el tipo de servicio que se presta a la población) informativo, técnico

6. Se recomienda asignar hasta tres valores primarios por cada serie documental.
7. Utilizar el instrumento del Índice legislativo y el repertorio de tipos y series documentales para identificar la base legal de las series documentales a completar en el formulario de valoración.



8. Para la propuesta de plazos de conservación, apoyarse en el índice legislativo y en el repertorio de tipos y series documentales, utilizando criterios como los siguientes:

Base legal o tipo de normativa	Recomendación
Series documentales sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley	Conservación permanente (total o muestras)
Procesos administrativos con base legal	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a plazo mediano (15-20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados.
Procesos administrativos con base única en normativa procedimental.	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo.
Expedientes de la sección de servicios, con base a la Ley	Conservación permanente, parcial o fragmentada
Documentos simples de control interno	Conservación en archivo de gestión y posterior eliminación. Con excepción de registros o índices de documentos
Documentos recapitulativos (memorias, informes, bases de datos, publicaciones, etc.)	Mediano plazo a permanente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales.

9. El método de selección documental por muestras se aplica generalmente a series documentales de la sección de servicios que suelen ser voluminosas. A manera de guía, se pueden utilizar criterios como los siguientes:

Tipo de muestreo	Características
Aleatorio (alfabética, topográfica)	Cuando son del mismo año pero abarcan muchos metros lineales.
Cronológico	Los más antiguos o primeros expedientes
Tipo documental	Seleccionar tipos documentales del expediente y descartar los otros que sean repetitivos o no necesarios.
Asunto particular	Selección de expedientes que reflejen actividades estratégicas, obras públicas, proyectos de mediana o larga duración, de alto impacto social.
Muestreo sistemático	Documentos de interés demográfico, medio ambiente y estadístico en general que son muy voluminosos pero de interés científico.





### **3. Formulario para la tabla de plazos de conservación documental, /TPCD.**

Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar los plazos de conservación así como, las disposiciones finales que luego serán plasmadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

#### **Parte III: Elaboración de las TVD y TPCD.**

De acuerdo al procedimiento ya establecido, los miembros del CISED, con los formularios correctamente llenos de las "Series documentales valoradas y fijados los plazos de tiempo de acuerdo al ciclo vital de los documentos", se procederán a trasladar los datos de éstos a tablas para su confección final y aprobación (Ver ejemplo en los anexos)

#### **Parte IV: Procedimiento para la eliminación documental:**

##### **4. Proceso de eliminación documental.**

4.1 Este se llevará a cabo de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6.

4.2 Como resultado de la aplicación de las Tablas de plazos de conservación documental, se llevará a cabo la eliminación de documentos desde las oficinas cuando no sean objeto de transferencia.

4.3 En estos casos, la eliminación será llevada a cabo siguiendo el debido proceso.

4.4 Las actas de eliminación aprobadas por el CISED, deben ser publicadas en el portal de transparencia institucional

4.5 Documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso:

- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas del área 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.

4.6 El proceso anterior sobre la eliminación de documentos de apoyo, está definido más ampliamente en el Manual de Gestión de Documentos de Archivos de Oficina.

## **Parte V: Transferencias documentales hacia el Archivo Central:**

### **5. Transferencia documental:**

5.1 Este procedimiento está normado en la “Guía Técnica de Transferencia de Documentos de Oficina al Archivo Central” como resultado de la utilización de las Tablas de Plazos de Conservación Documental y Tablas de Valoración Documental/TVD.

5.2 La UGDA a través del archivo central deberá programar una calendarización anual de las transferencias, notificando con antelación a la Unidad productora para realizar un ordenado proceso según lo establece el Art. 7 del Lineamiento 6.

5.3 Para la transferencia de documentos electrónicos y en cualquier formato digital, se deberá trabajar en un procedimiento junto con la Unidad de Tecnologías de Información, el cual debe de reflejarse a través de una “Guía o un Manual de Manejo y Uso de Documentos Electrónicos, Digitales y Firma Electrónica”



La presente Guía, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

San Salvador, 28 de junio de 2017.



*Elvia Violeta Menjivar Escalante*

Presidenta

Fondo Solidario para la Salud