


UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Lineamientos de trabajo del Comité Institucional de
Selección y Eliminación Documental/CISED del Fondo
Solidario para la Salud (Fosalud)**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código:
	Lineamientos de trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED del Fondo Solidario para la Salud	Versión: 01
		Fecha: 13/10/2017
		Página: i de 22

FICHA CATALOGRÁFICA

2017 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del FOSALUD, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

Lineamientos de trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED del Fondo Solidario para la Salud

Tiraje: 1ª. Edición. 2017.

Edición y Distribución

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivo

9ª Calle Pte. No. 3843, Colonia Escalón, San Salvador

Teléfono: 2528-9700 Fax: 2528-9723

Página oficial: <http://www.fosalud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD. Gerencia Administrativa. Unidad de Gestión Documental y Archivo. San Salvador, El Salvador. C.A.

ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración Mayo 2017</p>	<p>Responsable de elaboración: Licda. Mayra Herrera Oficial de Archivo del Fosalud Firma: </p> 
<p>Fecha de revisión</p>	<p>Responsable revisión: Ing. Benigno Mercado. Gerente Administrativo. Firma: </p> 
<p>Fecha de Revisión</p>	<p>Responsable de Revisión: Lic. Diego Gómez. Unidad Jurídica Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Directora Ejecutiva. Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO: PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora Elvia Violeta Menjivar FIRMA: </p> 



REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Ing. Benigno Mercado	Licda. Mayra Herrera	Ing. Benigno Mercado	1.0
Solicitado por:	Elaborado por:	Autorizado por	Versión
Fecha: Agosto 2017	Fecha: Noviembre 2017	Fecha:	
Resumen de Conformación: Implementación de los Lineamientos de trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED del Fondo Solidario para la Salud. Revisión en concordancia al marco normativo institucional aprobado.			
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:			



ÍNDICE

Contenido

FICHA CATALOGRÁFICA	i
ACUERDO DE APROBACIÓN:	0
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.	1
Glosario archivístico:	3
Sustentación legal del funcionamiento del comité institucional de selección y eliminación documental/CISED.	8
Objetivo General:	8
Objetivos Específicos:	8
ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN PERMANENTEMENTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL FOSALUD:	9
Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED)	10
Otras funciones del comité:	11
Actividades:	11
Procedimiento Administrativo:	11
Propósitos del procedimiento administrativo:.....	12
Documentos Administrativos	13
Transferencias Documentales hacia el Archivo Central Institucional/ACI.	16
Propuesta de valoración:.....	20
La Normativa Aplicable:.....	20
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CISED.	22



Glosario archivístico:

- ✓ **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo (Véase Fondo)
- ✓ **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que los archivos públicos conservan, en los términos que la LAIP señala.
- ✓ **Acceso a los documentos originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- ✓ **Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (La oficina) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- ✓ **Acto Administrativo:** El acto administrativo se define como un acto jurídico cuya características principales son que constituyen una manifestación o declaración de voluntad, unilateral, potestativa y ejecutoria, que tiene por objeto crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica individual. Es una declaración unilateral realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma inmediata.
- ✓ **Archivista o archivero:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- ✓ **Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades Técnico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
- ✓ **Archivo Digital:** Conjunto de políticas, procedimientos, dispositivos y recursos que tienen por objetivo la conservación de los documentos electrónicos (Metadatos) a lo largo de su ciclo de vida.
- ✓ **Archivo de Gestión o Archivo Activo:** Llamado también archivo de oficina, corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por las oficinas productoras, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.



- ✓ **Archivo Histórico:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

- ✓ **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución (Véase Fondo documental). (Hay dos conceptos de Acervo Documental, definir si se queda con el primero o con este y dejarlo una sola vez).

- ✓ **Ciclo de vida de los documentos:** Fases o etapas por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente:
Fase activa: De trámite y consulta frecuente (Localización: Archivos de gestión)
Fase semiactiva: Consulta esporádica (Localización: Archivos de gestión hasta un periodo de cinco años como máximo, Archivo Central Institucional diez o quince años).

- ✓ **Fase inactiva:** De conservación permanente y con valor histórico (Localización: Depósito en archivos central o general, intermedios o históricos).

- ✓ **Cuadro de clasificación documental funcional:** Refleja funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

- ✓ **Depuración o Expurgo Documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- ✓ **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o plazos y de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación: La destrucción de los documentos que hayan perdido su **valor administrativo, legal o fiscal** y que no tengan **valor histórico** o que **carezcan de relevancia** para la **ciencia y la tecnología**.

- ✓ **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (Fondo: FOSALUD).



- ✓ **Fondo Documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Amontonamiento de documentos sin ordenar ni clasificar).
- ✓ **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución o persona.
- ✓ **Plazo Precaucional Documental:** Término Archivístico que inicia con la finalización de la vigencia documental (Valor primario), es pues tan concreto como el fin de esta. El término del plazo precaucional solo se produce por un hecho administrativo. Los dos objetivos son:
 - A. Responder reclamaciones de cualquiera de las partes involucradas en el documento o en su tramitación y Servir de sustento o antecedente a otro documento ahora vigente.
- ✓ **Serie documental:** Se define como el conjunto de unidades documentales producidas por el mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.
- ✓ **Sub fondo:** División del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las sub divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, (Las unidades productoras de documentos).
- ✓ **Tabla de Plazos de Conservación Documental o Tabla de Retención:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Tipo documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por la misma norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos² (**asegurarse que las citas estén al pie de página**).
- ✓ **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión u oficinas al archivo central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



- ✓ **Unidad Documental Compuesta:** Es la unidad organizada de documentos o carpeta (s) reunidos por el productor o como recepción para su uso corriente, refiriéndose al mismo tema, actividad o asunto.
- ✓ **Unidad Documental Simple:** Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo: Una carta, una memoria, un informe, una grabación sonora, una fotografía, etc. Conocido por expediente.
- ✓ **Usuario:** Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de información que contienen sus documentos.
- ✓ **Valor permanente o secundario:** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico e informativo.
- ✓ **Valor primario:** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Puede ser de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, contable y técnico.



Introducción

Los presentes lineamientos se han elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento, así como los nueve lineamientos girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Así mismo hay que tomar en cuenta que así como hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio.

La selección y conservación documental es una cultura organizacional de suma relevancia para la administración actual del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), pues permite establecer el valor científico-cultural de los documentos y su vigencia legal como administrativa, para la toma de decisiones sobre su eliminación o conservación.



Sustentación legal del funcionamiento del comité institucional de selección y eliminación documental/CISED.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar el valor de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. (Lineamiento N° 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Artículo 2 y 8), entre otras leyes Nacionales vinculantes y referentes a plazos de conservación documentales.

Objetivo General:

- Establecer las actividades y competencias que atribuye el Instituto de Acceso a la Información Pública al CISED en sus lineamientos; en materia de conservación o eliminación documental, en función de las actividades y producción de documentos de las áreas del Fosalud.

Objetivos Específicos:

- 1- Brindar un respaldo documental de las acciones y decisiones tomadas por el CISED, creando un expediente por cada valoración y conservación documental del Fosalud.
- 2- Informar y capacitar a las áreas gestoras de documentos de Fosalud sobre los flujos de transferencias hacia el Archivo Central Institucional, sobre la conservación permanente o eliminaciones documentales como parte de sus acciones dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA, en el Fosalud.
- 3- Efectuar procedimientos ágiles y expeditos descritos en la “Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o la Eliminación Documental” en conjunto con el CISED y el /la Oficial de Archivos o sus técnicos colaboradores a fin de dinamizar los procesos internos para el debido tratamiento valorativo de conservación, transferencias o eliminación documental del Fosalud.



- 4- Subsanan cualquier observación que en su ámbito de influencia trate con respecto a informes que la Unidad de Fiscalización del IAIP, le solicite previa aprobación, de las autoridades del Fosalud.

- 5- Garantizar que todas las solicitudes que se sometan a conocimiento del CISED, estén acorde a la ley, a efecto de permitir la eliminación periódica de los documentos cuyos plazos y valoraciones han vencido o se han vuelto innecesarios para los trámites administrativos institucionales además de, no poseer valores científicos o históricos.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN PERMANENTEMENTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL FOSALUD:

CISED/FOSALUD.	
Procedencia administrativa y cargo.	RESPONSABILIDADES EN EL COMITÉ:
Unidad de Gestión Documental y Archivo (UDGA)/Oficial de Archivos	Coordinador (a) y Secretaria/o del Comité.
Unidad Jurídica /Colaborador Jurídico.	Asesor legal
Unidad de Servicios Generales Jefe de la Unidad.	Responsable de Logística
CAE-San Martín/Jefe del Centro de Atención de Emergencias	Responsable de Finanzas
Unidad de Auditoría Interna/Jefe de la Unidad.	Observador del proceso para la Eliminación Documental.
Gerencia de Talento Humano/Colaborador Administrativo.	Apoyo a responsable de logística
Gerencia Financiera/Técnico Archivos.	Responsable de avances administrativos.
UACI /Jefe de la Unidad.	1° Vocal del Comité
Gerencia Técnica/Encargada de Dres. Enlaces.	2° Vocal del Comité
Gerencia Financiera/Secretaria de Gerencia.	3° Vocal del Comité.



Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED)

- 1.1. Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental y su tabla (TVD), así como, el formulario y las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) a solicitud de las unidades productoras de documentos que por medio del o la Oficial de Archivos se gestionen ante el comité, así mismo deberán llevarse mediante expediente por orden numérico debidamente archivadas en orden cronológico por cada unidad solicitante a cargo del o la Oficial de Archivo.
- 1.2. El comité recibirá, analizará, argumentará cambios o aprobará los formularios de valoración documental y de plazos llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos mediante la o el Oficial de Archivos.
- 1.3. Tanto el comité como las unidades solicitantes, se guiarán por los procedimientos establecidos en la "Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental del Fosalud".
- 1.4. Los miembros del comité, deberán junto al o la Oficial de Archivos llenar las tablas (TVD y TPCD) con los datos provistos a través de los formularios y proceder para su autorización final (Conservación, Transferencia o Eliminación) mediante "Acta".
- 1.5. El CISED, una vez autorice las tablas, deberá enviarlas por medio del o la Oficial de Archivos en formato "PDF" deberá enviarlas a la Oficina de Información y Respuesta (OIR/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.
- 1.6. 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 además, el o la Oficial de Archivos deberá solicitar al Archivo General de la Nación (AGN), que nombren una comisión de verificación de destrucción documental o de transferencia documental hacia los depósitos del AGN cuando sea pertinente por valoración documental secundaria y ellos así establezcan.



Otras funciones del comité:

1. Propiciar la eliminación de los documentos para garantizar los espacios para la nueva documentación que se transfiera de los archivos de gestión de la Sede del Fosalud.
2. Aprobar las propuestas de valoración primaria o secundaria de las series documentales, al objeto de su eliminación o conservación permanente.
3. Colaborar junto a el/la Oficial de Archivo en las asesorías sobre la selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural y resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores.

Actividades:

1. Evaluar las series documentales teniendo en cuenta sus valores primarios y/o secundarios en base a criterios definidos en la "Guía de Valoración, Selección, Conservación o Eliminación Documental": Valores como el Administrativo, jurídicos, científicos, cultural, etc.; para determinar su permanencia en el archivo o eliminación parcial, por muestra o total.
2. El o la Oficial de Archivo en coordinación con las unidades productoras elaborará un cronograma anual de documentos a eliminar de acuerdo a los plazos de custodia establecidos en la ley.
3. Autorizar y ordenar efectuar la eliminación de los documentos declarados innecesarios garantizando su adecuada destrucción y la presencia de los delegados en el acto mismo, que constaten dicho procedimiento.
4. Otras que se estime necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Procedimiento Administrativo:

Conscientes de lo trascendental y complejo de la función del CISED, el Fosalud considera oportuno dotar al comité de una herramienta metodológica para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual se realizan los siguientes lineamientos los cuales serán de carácter indefinido, encaminado a realizar los actos administrativos, dentro de su ámbito legal de influencia institucional determinados por la LAIP, Los nueve Lineamientos de Archivo del IAIP así como, otras leyes vinculantes para la conservación o eliminación de documentos.



Propósitos del procedimiento administrativo:

1. Las unidades productoras de documentos, deberán identificar las series documentales que cumplieron su ciclo vital archivístico. Es decir que se haya concluido el período de vida en los archivos administrativos más el período precaucional para aquellos documentos que se encuentren en el archivo central si los hubiere.
2. Las unidades generadoras documentales, deberán definir los metros lineales que componen las series o tipos documentales a eliminar, conservar o transferir. Esto garantizará que no se llegue al hacinamiento tanto en oficinas de la sede administrativa de Fosalud como en el depósito documental.
3. Las unidades productoras deberán de inventariar las series documentales que se desvinculan de los archivos de oficina, llevando un control de series sometidas a destrucción, transferencias o conservación.
4. Las unidades productoras completaran los formularios de valoración y de plazos y sus jefaturas solicitaran mediante memorando al o la Oficial de Archivo, la eliminación, conservación o transferencia documental; éstos, serán acompañados de los inventarios y demás documentación necesaria para que garantice su adecuado proceso ante el comité.
5. El o la Oficial de Archivo, de ser procedente lo solicitado, pasará la solicitud de la unidad productora documental a dictamen del Comité con los formularios así como, la documentación que acompañe para que el CISED en reunión ordinaria, expida la resolución definitiva respectiva (Conservación, Transferencia o Eliminación).
6. Mediante los mecanismos de trabajo sistematizados el comité y el Oficial de Archivo, realizarán una base de datos que sirva de sustento en un futuro y saber que documentos fueron eliminados y/o conservados permanentemente.
7. Designar el o los espacios físicos donde serán colocados todas las series documentales inventariadas para su eliminación, ordenadas y rotuladas correlativamente para efectos de supervisión al momento de su destrucción; garantizado de esta manera que la documentación a destruir sea la misma que consta en el inventario que se sometió a conocimiento del CISED.



8. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones ordinarias para comprobar su cumplimiento.
9. El CISED, es el único autorizado para determinar la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales. El o la Oficial de Archivo, es responsable de coordinar con el Archivo General de la Nación (AGN) para solicitarles nombrar una comisión de verificación de la eliminación documental institucional.

Documentos Administrativos

✓ Documentos no reglados:

- a. No pretenden la resolución administrativa de un asunto.
- b. Persiguen estudiar un asunto a efectos estadísticos, de constancia y de información.
- c. Se ordenan igual que los expedientes y también pueden estar contenidos dentro de estos.
- d. Generan sus propias series.

✓ Documentos o expedientes reglados:

- a. Los genera la administración pública
- b. Su iniciación se produce de oficio, ósea obedecen al régimen jurídico de la administración pública y del procedimiento administrativo o, a solicitud de la persona interesada.
- c. Se finaliza con una resolución.

Criterios de archivo para la valoración documental primaria y secundaria que deberán observarse por parte de todos los miembros del CISED:

Los miembros del comité, deberán tomar en cuenta los siguientes criterios de archivos que contempla la "Guía Técnica de Valoración...", así como las clases de la información enmarcada en la LAIP, para analizar las solicitudes que por medio del o la Oficial de Archivos, las unidades productoras de documentos requieran se les solucione ya sea para Transferencias, conservaciones o eliminaciones documentales así:

¹ ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición, pág. 17-18. Año 1999.

² Ministerio de Cultura: Diccionario de Terminología Archivística., 2 ed., Madrid, 1995. Pág.- 62...

Clases de la información:



Tipos de Información:	LAIP	Plazo de vigencia.
Información Pública	Arts.- 10 al 17.	Tendrá como mínimo 10 años.
Información Oficiosa	Arts.- 10 al 17.	Tendrá como mínimo 10 años
Información Reservada	Art.- 19 y 20.	Hasta por 7 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo, si se justifica las causas que la originaron*.
Información Confidencial	Arts.- 24 y 25 como también, los Arts. 31 y 32.	Deberá ser objeto de consideraciones tales como:
		Información relacionada con el record laboral, tendrá como mínimo 50 años.
		Archivos especializados, deberá considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información**.
		Seguidos de la economía en el mantenimiento de la información.

Dentro de la anterior clasificación se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

Nota: En las Unidades Comunitarias de Salud Familiar/UCSF con presencia Fosalud, los expedientes de pacientes (Expedientes clínicos) son parte del acervo del Ministerio de Salud a nivel nacional.

*LAIP, Art.- 20: El IAIP podrá ampliar el período de reserva por cinco años adicionales a solicitud de los entes obligados.

En la institución, el archivo especializado que por sus características de datos personales y sensibles aplica a la información confidencial, es la **Serie Documental de: "Contratación de Personal" Subseries: **"Expedientes de personal Activo"**, **"Expedientes de Personal Inactivo"**, que posee la Gerencia de Talento Humano a través de la Unidad de Compensaciones. Archivo de personal que es manejado por un recurso de la Gerencia asignada para su resguardo y seguimiento. Este archivo activo, también es un archivo de gestión u oficina que por sus particularidades de datos sensibles, se vuelve especializado.



Para identificar los valores primarios de las Series

documentales, será necesario apoyarse en el instrumento del “Índice Legislativo” el cual está subdividido en cuatro secciones que son las áreas que el Estado o gobiernos locales, realizan de acuerdo a sus funciones para atender a usuarios internos como externos (naturales o jurídicos) en base a sus actos administrativos que les dictan las leyes que los rigen:

Secciones	Valores primarios.
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.

Cada Serie, Subseries o tipos documentales, posee hasta tres valores primarios o más, dependiendo del objeto y función para la que fue creada.

Para identificar las bases o sustentación legal de las Series documentales regladas³, será necesario hacer uso del “Repertorio de Series y Tipos Documentales” institucional del Fosalud, esto permitirá que los miembros del comité, tengan claro la base legal que origina “X” o “Y” Series, Subseries o Tipo documentales, para el análisis de valoración para su conservación, transferencia o eliminación con independencia del formato en que han sido creados al momento de su análisis.

Para la propuesta de los plazos de conservación, se utilizarán criterios como:

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.

³ Las Series que forman expedientes archivo administrativo en las instituciones de Estado, son regladas ya que, su creación obedece y se sustentan en normas tales como: Las Leyes, códigos, decretos, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, normas entre otros.



Para valorar las Series documentales de servicios que tienden a ser voluminosas, deberán guiarse por estos criterios

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.

Transferencias Documentales hacia el Archivo Central Institucional/ACI.

Las unidades productoras de la institución acordaron, que a partir del año 2018 los procesos para completar los **trámites de transferencias** hacia el Archivo Central Institucional del Fosalud, quedarían calendarizados mediante un cronograma los primeros cuatro meses de cada año así como también, los cierres documentales por cada área se harían a diciembre de cada año, para ordenar lo que se enviará al **Archivo Central Institucional (ACI)**, siguiendo los procedimientos establecidos en la “Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental”, previa aprobación del CISED.

Unidad Productora Documental.	Enero # cajas	Febrero # cajas	Marzo # cajas	Abril # cajas	Total en ml, transferidos al ACI X año.
Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.					
Unidad de Auditoría Interna					
Unidades Staff.					
Unidad de Comunicaciones y R. P.					
Unidad de Seguridad Institucional.					
Unidad de Acceso a la Información Pública.					
Unidad de Movilización y Recursos.					
Unidad de Planificación.					
Unidad Jurídica.					
Gerencia Administrativa					
UACI					
UGM y TM.					
UGALMS.					
USG.					



Unidad de Tecnologías de la Información.					
Gerencia de Talento Humano					
Unidad de Compensaciones					
Unidad de Desarrollo de Competencias.					
Unidad de Relaciones Laborales					
Unidad de Selección y Contrataciones.					
Gerencia Financiera					
Unidad de Contabilidad.					
Unidad de Costos.					
Unidad de Presupuestos					
Unidad de Tesorería.					
Gerencia Técnica.					
Unidad de Gestión del Conocimiento.					
Unidad de Gestión de Programas.					
Unidad de Procesamiento de Datos Inst.					
Unidad de Provisión de Servicios de Salud.					

Otros criterios que se considerarán a fin de establecer valores y plazos de conservación o eliminación documental en el Fosalud por parte del CISED.

La valoración de la documentación administrativa se realiza en dos etapas:

A.- Estudio de las series documentales que considerarán:

1. Estudio de cada tipo documental: documentos que incluye; tipo de información que aporta; período de vigencia administrativa; posibilidad de recurso y plazo de resolución; existencia de otros tipos documentales similares que recojan la misma información; existencia de otros tipos documentales que resuman la información.
2. Estudio de la importancia de la serie dentro del conjunto de la unidad administrativa que lo produjo.
3. Estudio de la importancia de la unidad administrativa o sub equipo dentro del conjunto institucional del Fosalud.
4. Funciones que ejerce la unidad administrativa.
5. Si estas funciones se desarrollan en distintas oficinas, es decir, si hay varias oficinas que intervienen en el trámite del tipo documental estudiado.
6. Series que puedan estar relacionadas con la que se estudia; series que hayan sido sus precedentes.



7. Tipo de soporte documental. Si es informático características, aplicación, procedimiento de elaboración, garantías de autenticidad, integridad y conservación de acuerdo a lo que establezca la Política Institucional de Gestión Documental Electrónica del Fosalud.

B.- Estudio del valor primario y del valor secundario de cada serie documental, además del valor administrativo, tiene otros valores: legales, fiscales, contables.

1. Estudio del valor secundario, es decir del posible valor que puedan tener para la investigación:

- **Valor testimonial:** documentos que contienen pruebas de organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del organismo correspondiente. Suelen mostrar sus orígenes, el desarrollo administrativo y la estructura organizativa, así como las políticas seguidas y las razones que han motivado su adopción. Es importante para estudiosos de la Administración Pública, historiadores, sociólogos, etc.
- **Valor informativo e histórico:** Incluye la información que los documentos contienen sobre personas, objetos, problemas y condiciones con las cuales el organismo trataba y se caracteriza por ser información originada como resultado del desarrollo de las políticas del organismo. Como parámetros generales para efectuar el análisis del valor informativo se pueden mencionar:
 - **Singularidad.** De acuerdo con este criterio es la información de un grupo de documentos que no puede encontrarse en otro lugar de manera completa y de forma aprovechable.
 - **Importancia.** La importancia para la investigación de las series es una estimación culta del valorador. Muchas de las decisiones de valoración se adoptan gracias al amplio conocimiento de las técnicas de investigación y del mundo académico. Es importante en este campo el conocimiento de la historia del país y los intereses de los científicos sociales y del público en general.
 - **Valor científico y tecnológico:** Los documentos que tienen valor científico y tecnológico son los que están formados por una gran cantidad de datos técnicos recogidos como resultado de la búsqueda aplicada. Las características de la investigación científica pueden hacer difícil la valoración por lo que se refiere a su conservación.



-Valoración parcial de documentos: Se procederá a la valoración parcial de documentos en caso de que las unidades productoras no cuenten con la tabla de **plazos respectiva o, aun contando con ella, se trate de un tipo documental que no contemple dicho instrumento, o bien cuando por alguna razón legal o administrativa varíe su vigencia.**

- Procedimiento para la Valoración Parcial de documentos no contemplado en la “Guía Técnica de Valoración...” pasos:

1. Las unidades productoras presentan ante el o la Oficial de Archivos, memorando con el título denominado **“Solicitud de valoración parcial de documentos”**, siguiendo los pasos descritos en los procedimientos de la “Guía Técnica de Valoración...” con sus formularios de TVD y TPCD llenos para que sea presentada ante el Comité.
2. El Comité analiza la solicitud y de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan.
3. El comité está facultado para coordinar reuniones, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada.
4. Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
5. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la fórmula para su valoración.
6. El Comité vuelve a conocer del asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario, podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad productora.
7. Una vez acogidas las recomendaciones del Comité por parte de la unidad productora, el Comité emitirá criterio aprobando total o parcialmente o bien denegándola.
8. El o la Oficial de Archivos realizará un informe del caso el cual remitirá con autorización del Comité, e instruye a la unidad productora para que proceda según corresponda.



9. En caso de que el informe del Comité indique valor científico cultural para algún tipo documental, la unidad productora lo conservará por un período igual a la vigencia administrativa y legal establecida en su solicitud de valoración parcial. Una vez vencido dicho período, la unidad productora lo remitirá al Archivo Central.
10. Respecto de los documentos para los cuales no se indican valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación según lo establecido en los procedimientos de la “Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental”.

Propuesta de valoración:

Una vez estudiados todos estos aspectos, se elabora la propuesta de valoración de cada serie, que deberá contener:

- **Plazo de transferencia** de cada serie al Archivo Central.
- **Plazo de reserva** de la misma, si es el caso. Es decir, determinar si la serie es de consulta pública o no, y si no lo es, durante cuánto tiempo se establece la reserva (Deberá ser consultada con la unidad productora además de, lo establecido en la LAIP Arts.- 19 al 21 y de ser necesario, con el IAIP por posible ampliación del plazo)
- **Determinación del plazo de conservación o eliminación**, total o parcial, de la serie. En el caso de que se decida la eliminación parcial, tipo de selección o muestreo de la misma.

La Normativa Aplicable:

- Para todos los casos de valoración, selección, conservación o eliminación documental por parte del comité en el Fosalud, el comité se guiará por lo prescrito en la Ley de Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, los lineamientos de Archivo publicados en el 2015 por el IAIP, por el Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud/CCR así como, Normas Internacionales de Archivo y otras normativas nacionales vinculantes en cuanto al tratamiento y plazos de vigencia de expedientes administrativos en la República del Estado de El Salvador.



ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE TRABAJO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL/CISED DEL FOSALUD.

Toda actualización o modificación a los presentes lineamientos de trabajo del Comité, estará normado por parte de las máximas autoridades del Fosalud y deberá de contemplarse o justificarse los motivos, cambios en la o las leyes que rigen la presente normativa de valoración documental, haciendo referencia a las fechas de publicaciones del Diario Oficial cuando sea pertinente.



FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CISED.

