

2020



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Aprobación de documento

Elaboró: Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Miriam Chávez Directora Ejecutiva	Aprobó: Pleno del IAIP en sesión del 10 de agosto de 2020. En proceso de firma debido a la situación de la pandemia

Ediciones o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero 2015	Versión inicial
02		Agosto 2016	En un 90% en relación a la versión inicial
03	Si	Junio 2020	Se incluye los apartados de foliación y carpetas digitales



Contenido

Introducción	3
Objetivos	3
Alcance	4
Base normativa.....	4
1. Generalidades	5
2. Manejo de los documentos de archivo	6
3. Carpetas digitales	14
4. Instalación y conservación de los documentos.....	18
5. Transferencia y eliminación de documentos	19

Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos –UGDA-, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de las funciones de esta institución.

En este sentido, el presente manual contiene las disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos, tanto físicos como digitales, que resguardan las distintas unidades productoras del IAIP de acuerdo a las funciones y disposiciones que las regulan.

Objetivos

- 1) Aplicar buenas prácticas archivísticas desde el momento en que los documentos son creados, ya que ello garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida.
- 2) Organizar los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.
- 3) Utilizar de forma eficiente los recursos en la producción y almacenamiento de los documentos.
- 4) Ordenar las carpetas digitales y físicas para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.
- 5) Lograr eficiencia en el almacenamiento de la información por medio de respaldos locales y en el ciberespacio.
- 6) Facilitar el respaldo de la información por medio de las TIC para asegurar la continuidad de las operaciones del IAIP.

Alcance

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a las Unidades organizativas del IAIP que, de acuerdo a la Política institucional de Gestión Documental, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la UGDA.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos será la encargada de asesorar, verificar y evaluar el cumplimiento de este manual. Para ello, se realizarán supervisiones una vez entre en vigencia la presente normativa. Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.

Base normativa

- 1) Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44
- 2) Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos: 6, 8,
- 3) Lineamientos de Gestión Documental Archivos:
- 4) Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13,
- 5) Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1
- 6) Lineamiento 5 Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Art. 4.
- 7) Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2 y 4
- 8) Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3
- 9) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13.

1. Generalidades

1.1 Archivos de gestión

1. Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.
2. Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia al archivo central o la eliminación cerrando así su ciclo de vida.
3. El tratamiento archivístico de sus documentos se realiza sobre aquellos que son propios de cada unidad, los cuales se han determinado junto con la UGDA en el proceso de identificación documental.

1.2 Las funciones de las Unidades Organizativas del IAIP en relación a sus Archivos de Gestión son:

- 1) Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la Unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
- 2) Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales previamente identificadas y definidas en conjunto con la UGDA.
- 3) Emplear los métodos de ordenación adecuados y la foliación de los expedientes según los procedimientos propios de la unidad respectiva.
- 4) Organizar los documentos digitales con los mismos criterios que los de soporte papel, así como crear los respaldos necesarios tomando en cuenta las disposiciones legales e institucionales al respecto.
- 5) Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación física de los documentos de tal manera que deterioren, sean sustraídos o accesos no autorizados en las respectivas oficinas.

- 6) Elaborar inventarios de las series documentales a su cargo y tenerlos a disposición en caso de solicitudes de información, entrega del cargo, transferencias documentales y otras que definan las autoridades respectivas.
- 7) Definir la valoración y selección de las series documentales para establecer periodos de conservación y disposición final de las mismas.
- 8) Preparar los documentos en cualquier soporte para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central del IAIP, según el Manual de Archivo Central-IAIP y lineamientos proporcionados por la UGDA.
- 9) Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.
- 10) Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo a la normativa legal e institucional sobre la materia.

2. Manejo de los documentos de archivo

2.1 Generalidades

1. Las *series documentales* son en el conjunto de documentos que se producen de forma continua y permanente bajo una normativa legal y de procedimientos por parte de una unidad organizativa o productora que tiene a cargo su elaboración, consulta y custodia.
2. Según el tipo documental, estas series pueden ser: expedientes administrativos y controles.
3. Otros documentos que no forman parte de las series pero de uso común en las oficinas son las comunicaciones internas y los documentos de apoyo que requieren un manejo diferente.
4. Todo documento debe ser resguardado al bajo dispositivos de almacenamiento y medidas de seguridad tanto en papel como digital que permitan únicamente a los miembros de la Unidad productora autorizados acceder a los mismos, principalmente cuando

contienen datos personales o cualquier otra restricción según la clasificación de la información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

A continuación se desarrollará las normas para el manejo de los documentos mencionados.

2.2 Expediente administrativo: Es el conjunto ordenado de varios documentos reunidos en uno solo como evidencia de las actuaciones de un organismo en la resolución de un trámite o en el registro de una actividad. Los documentos que lo componen, pueden ser de variados tipos, formatos e incluso soportes como se describe a continuación.

Normas para el manejo del expediente administrativo

- 1) Producir un documento basado en formato o plantilla establecido por cada Unidad para los documentos que son propios de sus funciones, y en caso de aquellos que son de uso general en la institución, los modelos serán proporcionados por las dependencias pertinentes.
- 2) Denominar los documentos en su versión ofimática (archivo de la computadora) de la misma manera en que se llaman los documentos en papel. Para ello, cada unidad productora debe contar con su repertorio de documentos el cual es elaborado en coordinación con la UGDA que permite distinguir un documento de otro, solamente con el nombre del mismo. Ejemplos:
 - *Acta de reunión del Comité x*. En lugar de: Acta
 - *Requerimiento de insumos de oficina*. En lugar de: Requerimiento
 - *Solicitud de viáticos Unidad x*. En lugar de: Memorando 23/2020
 - *Informe POA-Unidad x, de actividad tal...* En lugar de: informe
- 3) Incorporar cada documento que forma parte de un expediente en su carpeta física o digital correspondiente según el orden cronológico. En el caso de los expedientes

que poseen una norma legal, los documentos se colocan según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo en cuestión.

- 4) Crear un índice numerado de los documentos que se van agregando en el caso de los expedientes reglados, es decir, lo que se poseen una norma legal según lo considere necesario la unidad productora. No obstante esta práctica permite tener un mejor control para la seguridad y fiabilidad del expediente.
- 5) Colocar cada expediente en su carpeta individual, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes. Las Unidades productoras en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar para el manejo adecuado de los expedientes sea físico, digital y los formatos de cada uno según el particular.
- 6) Rotular la carpeta física y digital de cada expediente con los siguientes datos en el ejemplo:
 - I. Instituto de Acceso a la Información Pública
 - II. Unidad de Tecnologías de la Información
 - III. Expediente de servicios de telefonía fija
 - IV. Expediente No. (correlativo y año de producción)
 - V. Sello de la Unidad productora
- 7) Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente incurriendo en errores o traspapeleo.
- 8) Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo (según los formatos proporcionados por la UGDA).

- 9) Evitar incluir en el expediente la documentación informativa que ha servido de apoyo para su resolución, como boletines, periódicos o similares que de ser el caso, se utilizará una fotocopia puntal de dicho documento de apoyo.
- 10) Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.
- 11) Instalar aquellos anexos del expediente que son en formatos especiales como: fotografías, videos, audios, cartográficos etc. que pertenecen al mismo bajo recomendaciones de la UGDA.

2.3 Comunicaciones internas y externas

- Son documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades organizativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones, cuya información refiere a asuntos diferentes y diversos.

Tradicionalmente se le ha denominado “correspondencia” a estos documentos, lo cual es una clasificación documental incorrecta que ha causado la dispersión de documentos y por lo tanto, dificulta recuperar la información.

Por lo anterior, se requiere de un manejo cuidadoso como se describe a continuación.

- 1) Distinguir, al momento de emitir y recibir comunicaciones entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación)¹.

¹ Véase el *Manual de Documentos Administrativos del IAIP*

- 2) Consignar en la emisión de documentos, elementos de control siendo estos: Unidad que lo emite, fecha de creación, funcionario/a que firma, correlativo del documento y asunto del mismo.
- 3) Capturar al recibir esta clase de documentos, los siguientes aspectos: la fecha de recepción y el nombre de la persona que los recibió. Si es necesario anotar indicaciones algunas (marginación) ésta se realizará en la esquina superior derecha del documento.
- 4) Evitar clasificar o guardar éstos como *documentos de entrada o salida* y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, oficios etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.
- 5) La comunicación externa que no forma parte de ningún expediente, se organizará como *Comunicaciones externas*, distinguiendo aspectos esenciales para su organización como los siguientes:

<p>Municipalidades 14 grupos, uno por cada departamento Las notas de cada municipalidad se colocarán dentro de la carpeta según departamento al que pertenece.</p>	<p>Instituciones públicas Primer grupo: órganos legislativo, ejecutivo y judicial Segundo grupo: ministerios Tercer grupo: autónomas y Ministerio Público</p>
<p>Organizaciones no gubernamentales Se seguirá orden alfabético según el tipo de organización, sea nacional o internacional. Ejemplo: Asociación de.. Embajada de.. Fundación de.. Organización de.. Universidad de...</p>	<p>Particulares Se ordenarán únicamente en sentido cronológico, teniendo el más reciente a la mano.</p>

- 6) En caso que los documentos de comunicación sirvan de remisión con documentos adjuntos, tales como informes, normativa; éstos forman uno solo, es decir, se

organizan en función del adjunto, por lo que no habrá que desprenderlos. La única excepción a esta norma son las publicaciones (revistas, boletines y similares) en los cuales, la nota de remisión deberá ser marginada indicando la persona a quien fue entregada dicha publicación.

2.4 Controles

Los registros son instrumentos de control físico de determinadas actividades administrativas en los que se reflejan actos de diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos y de personas; entregas de materiales, préstamo de bienes etc., los cuales son definidos por las respectivas instancias que los utilizan para elaborar informes, estadísticas y otra información que consolida la actividad registrada en dichos instrumentos.

Normas básicas de manejo

- 1) Elaborarlos bajo una plantilla definida procurando economía, es decir, registrar varias actividades en una misma hoja si se trata de un soporte de papel. Asimismo deben ir numerados y sellados por la Unidad correspondiente.
- 2) Conservarlos en carpetas con sujetador o de palanca debidamente rotuladas. La unidad productora deberá definir junto a la UGDA si se tratan de las siguientes: series documentales simples, tipos documentales que forman parte de un expediente o documentos de apoyo para elaborar series y que por lo tanto no tendrán tratamiento archivístico como los dos anteriores.

2.5 Documentos informativos o de apoyo

Son los documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como:



- 1) Textos legales.
- 2) Diarios oficiales.
- 3) Disposiciones normativas que no son propias de la unidad productora.
- 4) Publicaciones varias.
- 5) Catálogos comerciales.
- 6) Dosieres informativos, por ejemplo de capacitaciones y procesos formativos complementarios.
- 7) Copias de textos bibliográficos.
- 8) Anotaciones o documentos de archivo no formalizados que son de insumo para documentos recapitulativos (resúmenes, estadísticas y similares)

Estos documentos ayudan a tomar decisiones en algunos trámites y tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo, razón por la cual no forman parte de los documentos o expedientes de archivo, principalmente si no están contemplados dentro de cada proceso o normativa que regula la documentación de las funciones de cada Unidad.

No obstante, dada su utilidad se emplearán ciertas acciones para un debido manejo de los mismos.

Normas básicas de manejo

- 1) Separar los documentos informativos de las series documentales. Es decir, no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar.
- 2) Reunir estos documentos en dosieres temáticos o sueltos colocados en revisteros y librerías de tal forma que estén a la mano o cuyo deterioro o pérdida no tenga consecuencias.
- 3) Conservar esta clase de documentos informativos mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente cada miembro de la Unidad, bajo la autorización de su respectiva jefatura podrá hacer un expurgo de los mismos.

2.6 Foliación

Consiste en el acto de numerar manualmente los folios de expediente para objetos de control y legalidad del documento. A continuación, las unidades productoras deberán establecer las reglas para llevarlo a cabo:

- 1) Definir las series documentales simples o expedientes que serán foliados y el momento en que se llevará a cabo, pudiendo ser desde que el documento se integra al expediente durante el trámite o una vez finalizado el mismo para su resolución o fase de archivo.
- 2) Determinar el mecanismo de foliación, siendo dos maneras posibles:
 - Con sello foliador, recomendado para la foliación al final del proceso y cuando éstos salen de la institución.
 - Manual, utilizando lápiz de grafito HB aplicado de manera suave y firme sin generar marca o cicatriz sobre el papel.
- 3) La marcación, en cualquiera de los casos, se realizará en la esquina superior derecha, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 4) Antes de foliar, la persona debe asegurarse del contenido del expediente, evitando marcar documentos que no corresponden al mismo según el procedimiento del trámite definido por la Unidad competente.
- 5) En caso de errores, se tachará con doble línea paralela (//) con lapicero azul sobre el número y se colocará abajo el nuevo número corregido. Para evitar estas situaciones, deben cumplirse los pasos 1 y 2.

- 6) Si un expediente está compuesto por más de una carpeta, la segunda y sucesivas deberán iniciar en el número de folio inmediato en el que terminó el anterior.
- 7) La foliación será obligatoria como tarea previa al empastado, proceso de reprografía y digitalización.

3. Carpetas digitales

3.1 Generalidades

Constituyen la agrupación básica de documentos ofimáticos de diferentes formatos y sistemas operativos, siendo los de uso institucional: Word, Excel, power point, pdf, JPEG, MP4 y otros que establezca la Unidad de Tecnologías de Información, los cuales son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de cada unidad organizativa. En este sentido, las unidades productoras seguirán las siguientes normas para el manejo de estos:

- 1) Evitar mantener documentos de trabajo en el escritorio de la computadora, ya que está destinado a tener los enlaces de aplicaciones o programas de la máquina. Para ello, la Unidad de Tecnologías de Información indicará la ubicación de las carpetas de trabajo para fines de respaldo de las mismas.
- 2) Evitar la creación de carpetas denominadas “varios” que reúnen documentos de diversa índole. Toda carpeta deberá tener un nombre que refleje o resuma el contenido de la misma según los criterios que se presentan más abajo.
- 3) Formar expedientes digitales sin importar la forma y formato (textuales, imagen, sonido, audiovisual) en torno a un mismo trámite o actividad, en lugar de separarlos por su formato.
 - Por ejemplo, una actividad generó: un proyecto (en Word), solicitudes (memorandos escaneados), cotizaciones de empresas (PDF o imágenes)

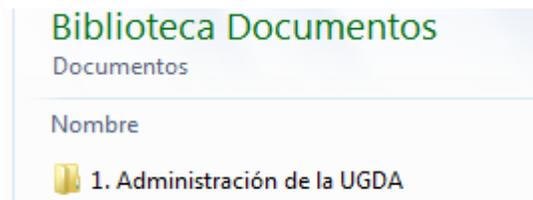
presentaciones de diapositivas (ppt), fotografías de la realización de la actividad (JPG) y listados de asistencia (JPG). Todos estos documentos estarán juntos dentro de una misma carpeta con el nombre de la actividad en cuestión.

- 4) Nombrar los documentos ofimáticos, de la misma manera que en el soporte de papel. Ejemplo: retomando el caso arriba citado, se debe completar los nombres de los documentos
- 5) Nombrar las imágenes, archivos de audio y video, de tal manera que se reconozca su contenido indicando además el año de creación, en lugar de dejar el nombre que automáticamente asigna el programa (generalmente es un correlativo del año en curso).

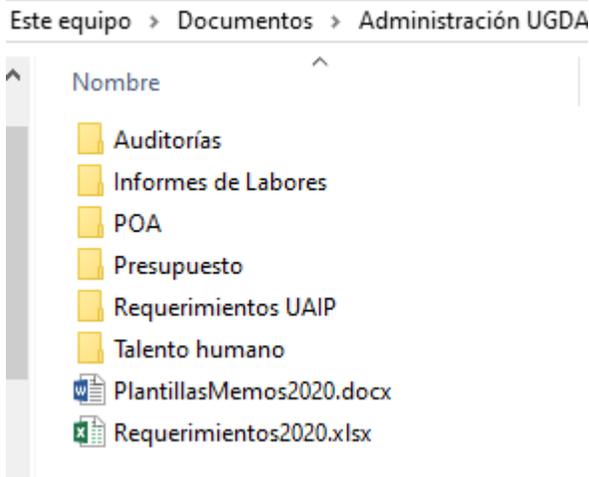
3.2 Carpetas a crear física y digitalmente

(Carpeta) 1. Administración de la Unidad: se deberá crear esta carpeta en físico y en digital.

Ejemplo:



Esta carpeta contendrá información compartida de actividades administrativas comunes que realizan todas las unidades del IAIP. Dentro de esta se crearán sub carpetas sin numeración, cuyo nombre y contenido será el siguiente:



- Auditorías: realizadas por la Auditoría interna a la Unidad.
- Informes de labores de la unidad, incluyendo de viajes y otros generales que no corresponden a expedientes o funciones sustantivas de la unidad. Dentro ella estarán ordenados por año, comenzando por la fecha y todo unido.

Ejemplo: 2020InformeAnualUGDA.

2019InformeViajeCostaRica

- POA, y dentro de ella otras carpetas por año.
- Presupuesto: los documentos solicitados y elaborados por y para la Gerencia financiera sobre el presupuesto de nuestras unidades.
- Requerimientos de UAIP. Dentro de ésta se crearán carpetas por año. Incluye solicitudes de información e información pública oficiosa
- Talento humano: Dentro de éstas se crearán carpetas según la modalidad del personal que se destaca en las unidades, las cuales pueden ser: 1) proceso de contratación, 2) Pasantías, 3) Servicio Social. Dentro de cada una reunirá toda la documentación, antecediendo el año, seguido del nombre de la plaza.

Ejemplo: 2015ColaboradorUGDA

- Plantillas de los memos y notas por año de elaboración
- Control de los requerimientos a UACI, o papelería

(Carpetas) 2 en adelante para las series documentales

- En estas se ubicará la información exclusiva de la Unidad productora según los instrumentos de identificación y clasificación elaborados en conjunto con la UGDA.
- Estas son las únicas que serán objeto de respaldo digital, ya sea almacenamiento en la nube o digitalización.
- Dentro de estos documentos se encuentran las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, incluyendo consultorías que son requeridas para cumplir las funciones sustantivas de la Unidad.
- Ejemplo:



Cada una de las carpetas anteriores se encuentra la información generada exclusivamente por la UGDA, la cual consta de los instrumentos y normativa archivística, asesoría y acompañamiento a los entes obligados, los Lineamientos, etc. Las contrataciones de bienes y servicios están dentro de cada carpeta según la finalidad de las mismas de acuerdo a las funciones, tales como: equipamiento del archivo central, eventos de difusión, consultorías. Algunas con fondos propios, otras con cooperación internacional.

Otras carpetas a crear (sin numeración):

- Carpeta de normativa institucional: compilación de normativa interna (Reglamentos, manuales, lineamientos) en caso que no se cuente con repositorios digitales como intranet.

- Plantillas y formularios: elaborados por otras unidades para servicios que prestan a nivel administrativo tales como: Solicitud de materiales de oficina, Solicitud de estancia, Permisos de inasistencia, requerimientos y otros mientras no se cuente con repositorio digital o automatización de estos servicios.
- Referencias/bibliografía: Documentos descargados de uso (legislación, manuales técnicos, artículos)
- Personal: CV, boletas escaneadas, documentos relaciones con nuestro desempeño laboral.

4. Instalación y conservación de los documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión permiten la preservación de los mismos. Para ello se debe seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Resguardar los documentos en el mobiliario indicado al finalizar las labores del día, evitando dejar los documentos al alcance y expuestos.
- 2) Evitar la ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un extremo del escritorio y con portavasos, evitando estar junto a los documentos y el teclado de la computadora. En caso de no haber alternativa, la ingesta de alimentos se realizará sobre el escritorio despejado sin ningún documento en la superficie.
- 3) Utilizar sujetadores plastificados (fastener, clips) para documentos cuya conservación superará los 7 años, mientras que los metálicos se destinarán a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental que no sean transferidos al archivo central.

- 4) Evitar el uso de marcadores y similares que alteren su forma original así como viñetas adheridas (post-it) los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen algún tipo de pegamento.
- 5) Conservar sin alteración alguna los documentos ofimáticos una vez hayan sido creados en su versión definitiva o final. En caso necesario, se creará otra versión la cual deberá ser indicada en el título del archivo con la fecha respectiva.
- 6) Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca en el área contable/financiera y en otras autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

5. Transferencia y eliminación de documentos

5.1. Generalidades

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posterior consulta interna y externa.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

Tanto la transferencia como la eliminación de documentos son producto de decisiones institucionales plasmadas en las Tablas de plazo de conservación de documentos de cada unidad productora, siendo este el requisito indispensable para llevarlas a cabo bajo la coordinación de la UGDA y los respectivos archivos de gestión.

5.2 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos por parte de las unidades productoras

- 1) Programar con la UGDA la calendarización de transferencias y eliminaciones de documentos.
- 2) Preparar los documentos a transferir o eliminar con inventario, sustituyendo los sujetadores y carpetas por las que proveerá la UGDA.
- 3) Entregar a la UGDA los documentos preparados y cotejados respecto al inventario para la transferencia o eliminación.
- 4) Participar de la destrucción de documentos para garantizar que no puedan ser reconstruidos.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los archivos de gestión por las propias unidades sin realizar el procedimiento anterior:

- I. Copias y duplicados de documentos cuyos originales estén a cargo de las unidades pertinentes o productoras de los mismos, previa identificación, clasificación y valoración establecidas en las tablas de plazos de documentos. Ejemplos: documentos de planificación, financieros y administrativos en general cuyos insumos son aportados por todas las unidades de la institución.
- II. Copias de memorandos o comunicaciones masivas, a excepción del remitente o productor de los mismos.
- III. Borradores e impresiones o copias con errores previamente anulados de forma manual o con sello.
- IV. Para los anteriores, se recomienda usar marcas de agua o sellos que indiquen la calidad de borrador o copia de los documentos.
- V. Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, catálogos y publicaciones comerciales)
- VI. Dossier de capacitaciones recibidas.



Instituto de Acceso
a la Información Pública



Instituto de Acceso
a la Información Pública