



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD



Normativa para la Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD”

1° Edición

**Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Documental y Archivos**

San Salvador, octubre 2019

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

 	 	 
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Torrento Oficial de Gestión Documental y Archivos	Lic. Oscar Figueroa Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Marcela Pineda Directora General

EDICIONES Y/O REVISIONES

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01		Octubre 2019	Primera Edición

I. Objetivos.

General.

Orientar a los encargados del manejo de los documentos en el Instituto Nacional de la Juventud en sus labores rutinarias, para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, las cuales deben hacerse en la fase de gestión, conocer las políticas y normativas de gestión documental, asimismo regular el acervo producido y recibido en la institución.

Específicos.

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
2. General procedimientos sencillos, eficientes y eficaces para brindar la información a la población.
3. Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
4. Definir mecanismos de protección de datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de la Juventud, garantizando su exactitud.

II. Alcance.

Esta Normativa, es aplicable a todas las Gerencias, Unidades, subdirecciones, Coordinaciones de Juveniles y toda oficina del Instituto Nacional de la Juventud.

III. Base legal.

El presente documento tiene su base Legal en la siguiente Legislación:

1. Ley de Acceso a la Información Pública Título IV, Administración de Archivos, Capítulo Único. Lineamiento para Administración de Archivos artículo. 43, "Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración e los documentos de la entidad; además, elaborara y podrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación".

2. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Lineamiento 6; para la Valoración y Selección Documental, del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 2, literal c) "Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir. Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización".
3. Ley de Archivo General de la Nación, Artículo 12, "Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizará los documentos a destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos".
4. Archivo General de la Nación, Normativa Archivística N°3, Parte 4, "Eliminación de Documentos", segundo párrafo.

IV. Normativa.

1. Como Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente Información:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Unidad Productora.
- c) Funciones de la Unidad.
- d) Nombre de Responsable de la Elaboración
- e) Fecha de Elaboración.

2. Número de orden.

Es el número consecutivo y/o correlativo que asigna a la serie o tipo documental.

3. Series o Tipo Documental.

Es esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la unidad productora de los Documentos.

4. Descripción.

Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplo:

Serie o Tipo Documental	Descripción
Informe de Auditoria Interna	Fiscalización de las Actividades Financieras y Administrativas de la Institución

5. Consignar si es original o copia.

A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la unidad productora dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C, según corresponda.

6. Unidades que comparten el documento (original y/o copia). abreviándolas O y C

En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que poseen original o copia de la serie o documental en cuestión. Ejemplo:

Serie o Tipo Documental	¿original y/o copia?	¿cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?
Contrato de Servicios	C	Compras: C

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las Unidades que producen documentación original tiene la obligación de resguardarla.

7. Soporte.

En esta columna deben anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: documentos en soporte óptico (CD, DVD y similares). A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente; de 50 a 80 años de vigencia, de 30 años de vigencia, de 10 años de vigencia y de 3 a 5 años de vigencia que puede ser igual o diferente para cada uno.

8. Volumen.

Se anota, en número de documentos físicos o metro lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería en un espacio vertical como horizontal. Si una Oficina produce muy poco se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

9. Fechas Extremas.

Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla (TPCD). Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

V. Disposiciones Generales.

1. Encargado de Archivo Central.

El Oficial UGDA o encargado de Archivo Central de la Institución realizará tareas de protección, organización, clasificación y conservación de los distintos tipos de documentos que se generen, manteniéndolos ordenados y actualizados.

Mientras no esté nombrado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos será el Oficial UGDA o encargado de Archivo Central quien asumirá las Funciones que le competen a este.

2. Encargado de Archivo de Gestión.

Cada Unidad productora debe nombrar una persona encargada del Archivo de Gestión, con el fin de mantener ordenados los documentos generados en la misma.

3. Manejo de los Documentos.

El manejo y custodia y conservación de los documentos en los archivos de las unidades productoras, se hará de acuerdo a la normativa interna del Sistema de Archivos (SIA); la transferencia organizada al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las unidades productoras o en su defecto el técnico nombrado para el manejo de los documentos.

4. Designados para autorizar movimientos en el manejo de los fondos documentales.

Los Gerentes y jefes de Unidades, Subdirectores, coordinación de Centros Juveniles con las que cuente el Instituto Nacional de la Juventud, están autorizados para aprobar transferencias, expurgos y eliminación de documentos; para todos estos casos, pueden ser consideradas como la máxima autoridad administrativa.

Las jefaturas o designados de las unidades organizativas que están autorizados para aprobar o denegar movimientos en el manejo de los documentos, serán los siguientes:

- a) Dirección General.
- b) Unidad de Auditoría Interna.
- c) Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos
- d) Gerencia de Administración y Finanzas
- e) Unidad Jurídica
- f) Unidad de Planificación Institucional
- g) Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
- i) Unidad de Género
- j) Unidad de Comunicación y Protocolo
- k) Unidad de Innovación
- l) Coordinación de Centros Juveniles
- m) Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas
- n) Subdirección de Participación Juvenil
- o) Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
- p) Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación
- q) Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil
- r) Subdirección de Protección de la Salud Integral

- s) Subdirección de Promoción de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
- t) Subdirección de Promoción de la Recreación y el Tiempo Libre

5. Todos los Encargados de los Archivos de Gestión, Especializados y Periféricos se regirán a las reglas o normas dadas a conocer a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos o encargado del Archivo Central.

VI. Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos.

1. Archivos de Gestión.

El rango considerado para este plazo es entre tres y cinco años, según la duración del trámite. En caso de los Archivos Especializados, el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión tiende a ser más largo hasta un plazo de vigencia de 50 a 80 años. Sin embargo, una vez que los expedientes entren en la fase inactiva, deberán ser transferidos al Archivo Central. Esta disposición debe ser aplicará a los Archivos de Gestión Periféricos.

La Unidad productora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como en digital.

2. Archivo Central.

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o acciones realizadas. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa legal o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, debe iniciar el proceso de eliminación en coordinación con el Archivo Central.

Los plazos pueden ser recomendados por la unidad productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Este Comité debe discutir muy bien los plazos, si los fijan demasiado bajos, pueden resolver el problema de espacio, pero, pueden enfrentarse a problemas legales posteriores, si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio en la Institución.

Si es necesario se dispondrá en el Archivo central, un espacio para conservar documentos históricos donde se podrán conservar los documentos de manera permanente, ya que han sido considerados en esta tabla como Patrimonio histórico-cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el Archivo General de la Nación.

3. Archivo Periférico

Se recomienda a los Centros Juveniles y otras oficinas Periféricas con la que cuente la institución el interior del país, que la documentación sea resguardada por el máximo de 15 años antes de su disposición final.

VII. Series y Tipos Documentales de Valor Histórico o de Conservación Permanente.

- a) Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Actas.
- b) Informes Anuales Relevantes, Informes Técnicos de relevancia Institucional, Nacional o Regional.
- c) Convenios, Tratados, Contratos y Proyectos claves para la Institución.
- d) Presupuestos Anuales.
- e) Correspondencia de Autoridades Superiores o de Niveles Técnicos que reflejen objetivos de la Institución.
- f) Expediente de Licitación Pública sobre Proyectos de Relevancia Institucional, Nacional y Regional.
- g) Organigramas.
- h) Cuadros de Clasificación Documental.
- i) Actas de Expurgos Documentales.
- j) Libros Mayores, Libros Diarios, Informes Contables o Balances Anuales.
- k) Tabulaciones o Muestras de Censos y Encuestas.
- l) Protocolos Notariales y Expedientes Judiciales.
- m) Registros Civiles, Libros Sacramentales.
- n) Declaratorias de Elecciones y Consolidados Locales, departamentales y Nacionales.
- o) Fotos, mapas, videos que reflejen las principales actividades y eventos de la Institución.
- p) Videos que reflejen aspectos sustanciales del que hacer de la Institución.
- q) Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- r) Expedientes de Organizaciones Sociales, Sindicatos, Cooperativas, Partidos Políticos, Asociaciones, Gremiales.
- s) Muestras representativas de Expedientes de Empresas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo y servicios del Sector Publico.

- t) Muestras representativas de Expedientes de Organizaciones no gubernamentales y Organismos Internacionales en Materia de Cooperación y Actividades Relevantes para el País.

Se podrán proponer otras series y Tipos Documentales que consideren relevantes para la Historia y la Memoria Institucional

VIII. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos.

- 1. De 50 a 80 años de vigencia.

Expediente de personal, proyectos de obras, prontuarios, planillas (en caso que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos), investigaciones científicas, informes técnicos sobre desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

- 2. De 30 años de vigencia.

Expedientes de salud, proyectos ambientales, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas Sociales; expedientes de Empresas, Institucionales Privadas y Razones Sociales que reciben atención, controles y servicios del Sector Público. Se incluyen los expedientes de Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales en materia de cooperación proyectos y actividades relevantes para un Municipio, Departamento, Región y a Nivel Nacional, memorias e informes anuales de cada Unidad organizativa, todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestra de forma permanente.

Planes estratégicos (PEI) y Anuales (POA), Manuales de Funciones, procesos y procedimientos de las Unidades, Reglamentos, normativas y Planes de Trabajo.

- 3. De 10 años de vigencia.

Documentación Contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito órdenes de compra, órdenes para la utilización de gasolina, gastos de transporte, cheque requerimientos, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, Actas de donación, actas de asignación de bienes de activo fijo, licitaciones públicas o privadas o ganadoras que no pruebe derechos adquiridos ni tiempos de servicio, informes y actividades de comunicaciones, monitorios técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).

4. De 1 a 5 años de vigencia.

Controles, registros y nóminas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, memorándum, circulares y correo de trámite administrativo, borradores de documentos, registro de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información.

IX. Detalles de Forma que debe tomarse en cuenta en llenado de la Tabla de Plazos.

- a) El encabezado de la tabla, debe indicarse la Unidad Productora a que corresponde, según su ubicación en la Estructura Organizativa institucional.
- b) Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, la fecha en que la hizo.
- c) Apuntar en la parte superior del formulario las funciones de la Unidad.
- d) Debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad productora, y el sello de esta Unidad.
- e) Numerar las páginas de la tabla.
- f) El coordinador de este trabajo debe instruir a los jefes de las Unidades Productoras, o a quien designen acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.

X. Normas Generales.

Todas las Gerencias, Unidades, subdirecciones, Coordinaciones de Centros juveniles y cualquier oficina del Instituto Nacional de la Juventud serán los encargados de difundir al personal la presente Normativa y el procedimiento que se utilizará internamente para la utilización del mismo.

XI. Disposiciones Finales.

- a) Además de los plazos de conservación que se refiere al tiempo que serán resguardados en los Archivos de la Institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

CP: Conservación Permanente.

EP: Eliminación Parcial.

ET: Eliminación Total.

D: Digitalización.

- b) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) coordina con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información con valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- c) Documentar la eliminación por medio de un Acta firmada por el CISED.
- d) El CISED informa únicamente al Instituto de Acceso de Información Pública cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia por medio de la trituración, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.

XII. Anexos.

Modelo de Formato de Acta de Eliminación de Documentos. ANEXO 1

Modelo de Formato para la Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. ANEXO 2

XIII. Vigencia.

La presente normativa entrará en vigencia, a partir de su aprobación por Dirección General del Instituto Nacional de la Juventud, y será publicado en el Portal de Transparencia Institucional.

ANEXOS



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

Anexo 1

Acta de Eliminación de Documentos

Con fecha (indicar la fecha de solicitud según la nota) se envió al Archivo General de la Nación la Nota (indicar el código del documento) por parte del responsable institucional del Archivo (INJUVE) solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por (indicar unidad organizativa y localización de la misma). Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día (indicar fecha de la inspección del AGN). La comisión de dicho proceso estuvo conformada por las siguientes personas: (primero personal de INJUVE y luego del AGN, incluye nombres y cargos de cada personal).

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión dio inicio a la revisión de la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción.

A continuación se detalla los documentos sometidos al proceso de inspección:

Nombre de la Serie o Tipo Documental	Código de Unidad productora y de serie documental	Fechas Extremas	Volumen (cantidad de documentos y metros lineales por serie)

Luego de la inspección, la expresada Comisión da el visto bueno y se autoriza la eliminación.

Y, para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta
(Fecha de elaboración de este Documento)

F I R M A S

Jefatura de la Unidad Productora de los Documentos.
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos
Dirección del Archivo General de la Nación.

**Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Documental**



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Unidad Productora:

Elaborado por:

Funciones de la unidad organizativa:

Fecha de Elaboración:

No.	Serie o Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Unidades que comparten el documento	Soporte	Volumen (ML)	Fechas Extremas	PLAZO DE CONSERVACION:			Disposición Final (CP, EP, ET, D)	Observaciones
								Archivo de Gestión	Archivo Central	Intermedio Histórico		

Nombre y Firma Jefe de la Unidad

SELLO

Nombres representantes del CISED

SELLO

Lugar y fecha: _____

