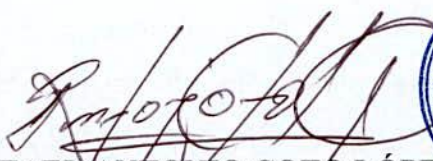


San Salvador, 30 de marzo de 2017.-

ACUERDO No. AP-ISBM-SGDA-001-MAR/17.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. **III)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". **IV)** Que de conformidad al inciso segundo del Art.102 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente a partir del día 07 de febrero del año 2017, se establece que: "Para la creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la Sección de Archivo y Correspondencia hoy Sección de Gestión Documental y Archivo se guiará conforme a la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM y otros lineamientos, que deberán ser aprobados por Consejo Directivo o Presidencia, según corresponda". **V)** Que mediante memorando de fecha 30 de marzo de 2017, la Sección de Gestión Documental y Archivo, presentó el "**Manual para la Valoración y Selección Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**", documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos a seguir para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y para la realización de los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer

las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente ACUERDA:
I) **APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: **"Manual para la Valoración y Selección Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"**. II) Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. -**NOTIFÍQUESE.** -



RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ

DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

RACL/kbvr/wuhg

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



**MANUAL PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN
DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, MARZO DE 2017



EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Marzo de 2017	Primera edición

ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	8
7. EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	9
8. CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	11
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD).....	13
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	14
11. VIGENCIA.....	16
12. GLOSARIO DE TERMINOS.....	16
13. ANEXOS.....	17
1) FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	18
2) FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	20
3) LISTADO DE ACRÓNIMOS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública se encuentra implementando medidas que permitan el adecuado funcionamiento de los archivos a través de la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). Para el funcionamiento del CISED, se ha elaborado el presente instrumento normativo; el cual, tiene la finalidad de normalizar los procedimientos de valoración y selección documental dentro de la institución.

La valoración y la selección documental son dos fases del tratamiento archivístico que permiten determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, criterios necesarios para seleccionar los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos, elementos fundamentales para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Así, el presente manual contiene las disposiciones normativas sobre las funciones que realizará el CISED, el proceso de valoración documental, los lineamientos para el estudio del valor documental, los lineamientos para la elaboración y aprobación de las TPCD y el procedimiento de eliminación documental.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos a seguir para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y para la realización de los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

3. ALCANCE

El presente manual es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria del personal que integra el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, así como de todo el personal del Instituto.

4. MARCO LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador; 33 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, 1, 2 y 8 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); 22 literales m y r de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 28 y 102 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM; y 23, 24 y 25 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM.

5. MARCO CONCEPTUAL

Entre los conceptos más importantes para la realización de los procesos de valoración, selección y eliminación documental dentro del Instituto, se encuentran los siguientes:

a) Conservación Parcial o Muestra:

Es una disposición final recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen documental se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos, esto implica que el resto será eliminado en el corto y mediano plazo.

b) Conservación Permanente:

Es una disposición final asignada a los documentos con valor secundario; los cuales, serán conservados de forma permanente y deberán recibir medidas que mantengan su resguardo seguro, buena conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.



c) Eliminación Total:

Disposición final que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central.

d) Selección Documental:

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaboran las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

e) Valoración Documental:

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

f) Valor Primario:

Son el conjunto de documentos que poseen una vigencia legal o administrativa, y engloban una cantidad de valores (administrativo, contable, fiscal, informativo, legal y técnico); es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

g) Valor Administrativo:

Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige. Por



lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.

h) Valor Contable:

Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas.

i) Valor Fiscal:

Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda.

j) Valor Legal:

Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, entre otros.

k) Valor Informativo:

Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, entre otros.

l) Valor Técnico:

Es atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos.



m) Valor Secundario:

Es el valor que tiene una serie documental para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública, englobando así valores científico, histórico, cultural, artístico y literario.

n) Valor Científico:

Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

o) Valor Histórico:

Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Asimismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial creará mediante acuerdo de la Presidencia del ISBM el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental según lo establecido en el artículo 1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental del IAIP; el cual, realizará las siguientes funciones:

- 1) Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- 2) Definir por escrito mecanismos o dinámicas para la presentación y plazos máximos de revisión de Tablas de Valoración Documental (Ver Anexo I).

- 3) Recibir, analizar y aprobar las Tablas de Valoración Documental presentados por las dependencias productoras.
- 4) Elaborar, complementar, validar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (Ver Anexo II).
- 5) Elaborar y autorizar la eliminación documental mediante el acta correspondiente.
- 6) Presenciar y garantizar que el proceso de eliminación documental se realice conforme se autorizó.

Para el desarrollo de dichas funciones el CISED contará con todas las jefaturas en la modalidad de miembros y miembros permanentes o temporales según corresponda; los cuales, en caso de realizarse cambios en la contratación de quienes ejercen dichos puestos o de la creación de nuevas jefaturas de dependencia se tendrán por incorporadas en el acuerdo de creación del Comité.

7. EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las series documentales poseen distintos valores; los cuales, permiten determinar la importancia de los documentos en todo su ciclo de vida y evitar que por desconocimiento u omisión de su importancia se destruyan o desaparezcan. La valoración documental es un proceso archivístico mediante; el cual, se realiza un análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales, elementos que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

Asimismo, la valoración permite un profundo conocimiento de la documentación que genera la institución, porque posibilita la identificación de las series documentales que contienen información esencial para la toma de decisiones, para garantizar derechos y deberes tanto institucionales como de la población usuaria y para conservar la memoria histórica.





Los lineamientos para la realización de la valoración documental son los siguientes:

- 1) La jefatura o personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá elaborar y actualizar el formulario de Tabla de Valoración Documental (TVD).
- 2) Las jefaturas de dependencias productoras con la asesoría de la jefatura o personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberán llenar el formulario de TVD.
- 3) Se recomienda apoyarse en el Índice Legislativo Institucional para identificar los valores primarios de las series documentales y asignar en la TVD como máximo tres valores, de acuerdo a lo siguiente:

SECCIONES	VALORES DOCUMENTALES
1. Consejo Directivo y Presidencia (Gobierno)	Legal, administrativo, o informático
2. Administración	Legal, administrativo o informativo.
3. Finanzas / Hacienda	Legal, contable o fiscal (según sea el caso administrativo).
4. Servicios y Prestaciones	Legal, (según sea el tipo de servicios que se presta a la población), informativo o técnico.

- 4) Se recomienda utilizar el Índice Legislativo Institucional y el Repertorio de Series y Tipos Documentales para identificar la base legal de las series documentales, con la finalidad de completar la información en la TVD.
- 5) Cada jefatura al completar los formularios de TVD de las series documentales de su dependencia deberán remitir mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión.
- 6) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, revisará y remitirá las propuestas de TVD, mediante correo electrónico, al Oficial de Información para la

valoración respectiva de la clasificación de la información según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

- 7) El Oficial de Información remite valoración conforme a la LAIP a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, para su remisión y presentación al CISED.
- 8) El CISED revisa, analiza y aprueba las propuestas de TVD y remite a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y gestionar posterior autorización del CISED.

8. CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y EL MÉTODO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Los plazos de conservación documental se define como el tiempo asignado a determinados tipos y series documentales, producidos en una institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital; en el cual, son transferidos a otro archivo del Sistema Institucional de Archivos en donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de forma permanente.

Para el establecimiento de dichos plazos, se debe utilizar el Índice Legislativo y el Repertorio de Series y Tipos Documentales como instrumentos de apoyo y tomar en cuenta los siguientes criterios:

- 1) La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública), tendrá como plazo mínimo de conservación 10 años.
- 2) La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP), tendrá como plazo mínimo de conservación 15 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.



- 3) La información clasificada como confidencial (Art. 24 de la LAIP) tendrá como plazo mínimo de conservación 20 años y deberá considerarse los usos de los propietarios o propietarias y de la población usuaria de la información.
- 4) Dentro de las clasificaciones anteriores se encuentra series documentales que pueden poseer valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

Asimismo, para el establecimiento de los plazos de conservación, se pueden utilizar los siguientes criterios que se establecen en la siguiente tabla:

BASE LEGAL O TIPO DE NORMA	RECOMENDACIÓN
Series sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley.	Conservación permanente.
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 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	Mediano plazo o permanente La existencia de estas puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series.

Además de los Plazos de Conservación Documental, es necesario establecer el método de selección de los documentos. Para ello, es recomendable seguir los criterios siguientes:

- 1) El método de selección por muestras se aplica principalmente en series documentales compuestas de cientos o miles de expedientes.
- 2) A manera de guía para la utilización del método de selección por muestras, se pueden utilizar los siguientes tipos:

METODO DE SELECCIÓN	APLICACIÓN
Muestreo aleatorio (alfabética, topográfica, entre otros)	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.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD).

La TPCD es un instrumento en el que constan todas las series documentales producidas y recibidas en una dependencia, sobre las cuales se fijan sus valores primarios y secundarios y a partir de los cuales se establecen sus plazos de conservación durante todo el ciclo vital.

Los pasos a seguir para la elaboración de las TPCD son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Tablas de Valoración Documental de todas las series documentales de cada dependencia, elabora propuesta de Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y remite mediante correo electrónico a los integrantes del CISED, para su revisión y convoca a reunión del mismo.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe TPCD, revisa, asiste a reunión, validan y aprueban los instrumentos; caso contrario, emiten observaciones o valoraciones y encomiendan las subsanaciones correspondientes a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos. Remite las TPCD aprobadas a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la realización de las gestiones correspondientes a fin de que las TPCD sean publicadas en el portal de Transparencia Institucional y su posterior archivo.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
3	Digitaliza TPCD, archiva originales y remite solicitud de publicación de TPCD en el portal de Transparencia Institucional, al Oficial de Información.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Recibe copia digital de las TPCD, revisa y publica en portal de Transparencia del ISBM.	Oficial de Información
5	Verifica la publicación de las TPCD en el portal de Transparencia Institucional e informa a los integrantes del CISED.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En el Instituto, la eliminación documental se sustentará mediante actas de eliminación; las cuales, deben ser publicadas en el portal de transparencia institucional. Asimismo, la digitalización de documentos con la finalidad de eliminar los originales, antes de que finalice su plazo de conservación, solo será posible si las normas nacionales o institucionales lo permiten.

Los pasos a seguir para realizar la eliminación documental son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea los plazos de conservación establecidos en la TPCD y elabora programación anual de eliminación de documentos y remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.	Encargado de Archivo Central
2	Recibe programación anual de eliminación de documentos, revisa y devuelve en caso de existir observaciones para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, convoca al CISED a reunión, remitiendo a través de correo electrónico la programación correspondiente.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Reciben programación, analizan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva. Elaboran acta con los principales acuerdos e incorporan las Programación de eliminación de documentos aprobados, gestiona firmas en ambos documentos.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
4	Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de la programación anual de eliminación documental mediante TRANSDOC a los miembros del Comité.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
5	Identifica series documentales proyectadas para la depuración de acuerdo a la Programación Anual de	Encargado de Archivo Central



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Eliminación Documental. Extrae los documentos que están por cumplir el plazo establecido para su conservación en las TPCD. Elaboran inventarios de documentos para posible, así como la respectiva solicitud de eliminación y remite mediante correo electrónico al Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión.</p>	
6	<p>Recibe inventarios y la solicitud de eliminación, revisa, de ser procedente remite a los integrantes del CISED y convoca a reunión, caso contrario solicita las subsanaciones correspondientes.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central</p>
7	<p>Reciben solicitud e inventarios, asisten a reunión, revisan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva.</p>	<p>Comité de Selección y Eliminación Documental</p>
8	<p>Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de inventarios de eliminación de documentos a los miembros del Comité.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central</p>
9	<p>Revisan inventarios y solicitud de eliminación de documentos, aprueban y delegan a un miembro del CISED y a un integrante de la Unidad productora para estar presentes en la eliminación. Asimismo, delegan a un integrante del CISED para que informe sobre la aprobación de la eliminación de documentos al Archivo General de la Nación y cuando la documentación a eliminar contenga datos personales según la LAIP, al Instituto de Acceso a la Información Pública. Elaboran acta con los principales acuerdos, gestionan firmas en ambos documentos y remiten acta a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos y al encargado de archivo central.</p>	<p>Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental</p>
10	<p>Recibe acta en donde se aprueba la solicitud de eliminación y los inventarios de documentos a eliminar. Empaqueta los documentos en bolsas de polietileno, siempre y cuando concuerden con los inventarios de eliminación, numera las bolsas y registra dicho número en el Inventario de Eliminación Documental.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central</p>
11	<p>Informa al Archivo General de la Nación sobre la eliminación a realizarse, y al Instituto de Acceso a la Información Pública en caso de que los documentos a ser eliminados posean datos personales.</p>	<p>Delegado del CISED</p>
12	<p>Recibe valoración del Archivo General de la Nación sobre la</p>	<p>Jefatura de la</p>



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	eliminación de documentos aprobada. Convoca a las personas delegadas para estar presentes en la eliminación de documentos mediante correo electrónico y prepara área de eliminación de documentos.	Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
13	Reciben convocatoria y asisten a presenciar la eliminación de los documentos.	Delegado del CISED y de la Unidad productora
14	Elimina cada unidad documental mediante el método de trituración mediante corte en tiras o cruzado; cuyo tamaño se establecerá dependiendo el tipo de protección requerido. Registra en el libro de registro de eliminación de documentos la actividad realizada, solicita firma a delegados del CISED y de la Unidad.	Encargado de Archivo Central
15	Actualiza el control interno del inventario de documentación del archivo central, conforme a los documentos eliminados. Notifica la eliminación de documentos a los integrantes del CISED y a la Presidencia del ISBM. Archiva expediente de la eliminación de documentos.	Encargado de Archivo Central

11. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia ocho días después de su autorización.

12. GLOSARIO DE TERMINOS

a) Acta de Eliminación Documental:

Documento en el que se relacionan los documentos a eliminar o depurar en el archivo central.

b) Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental:

Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

c) Disposiciones Finales:

Son el destino final asignado a un documento entre las que se encuentra la conservación permanente, la conservación parcial o por muestras, la eliminación total o la digitalización.

d) Plazos de Conservación Documental:

Tiempo asignado a determinados tipos y series documentales producidos o recibidos por una dependencia o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa, para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

e) Tabla de Plazos de Conservación Documental:

Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

f) Tablas de Valoración Documental:

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

g) Eliminación de Documentos:

Es el acto de destruir los documentos que han perdido su valor primario y que no poseen valor secundario (histórico, cultural o de investigación) de acuerdo a las TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

13. ANEXOS

- 1) Formato de Tabla de Valoración Documental (TVD)
- 2) Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- 3) Listado de Acrónimos.



ANEXO I

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	
2. Denominación de la función	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie	
6. Tipo soporte	
7. Volumen de la serie	
8. Documentos que integran la serie documental	
9. Ordenación	
10. Legislación	
11. Procedimiento administrativo	
12. Ubicación de la serie	
13. Series relacionadas	
14. Documentos recapitulativos	
15. Documentos duplicados	





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	
B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	
2. Resolución de disposición final	
3. Observaciones	
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	
2. N° de sesión del CISED	
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	
5. Firmas	





ANEXO II

FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 										
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL										
1) SECCIÓN FUNCIONAL	3) DEPENDENCIA PRODUCTORA	SERIE/ SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					SERIE RELACIONADA	SOPORTE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
DISPOSICIÓN FINAL										
COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL										
P: Conservación Permanente	Nombre Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos									
M: Conservación por muestras	Nombre Jefatura de Unidad Jurídica									
ET: Eliminación Total	Nombre Jefatura de la División de Operaciones									
EP: Eliminación Parcial	Nombre Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna									
	Nombre Jefatura de la Dependencia de la series documentales a analizar									

ANEXO III

LISTADO DE ACRÓNIMOS

AGN	Archivo General de la Nación
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ISBM	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
TRANSDOC	Transparencia Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
TPCD	Tablas de Plazos de Conservación Documental



APROBADO POR:

Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



VERIFICACIÓN LEGAL:

Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica



REVISADO POR:

Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa



Arqta. Aniana Bernardina Maza López
Jefa de la División de Operaciones



ELABORADO POR:

Licda. Diana Carolina Durán Manguin
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos

