



MANUAL DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

SEGÚN LINEAMIENTO 1
PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
ARTÍCULO 9

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2021

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo en Sesión Ordinaria 12/2021 de fecha dieciséis de Julio del año dos mil veintiuno, la Junta Directiva conoció y aprobó, el punto número 9 de dicha sesión, que trata sobre: Resolver sobre Aprobación de Manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
A) OBJETIVO GENERAL	
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
III. ALCANCE DEL MANUAL	6
IV. ÁREAS INVOLUCRADAS	6
A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
B) COMITÉ DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
C) ARCHIVOS DE GESTIÓN	
V. PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN	7
A) EXPURGO DE DOCUMENTOS	
B) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
VI. ANEXO	11
FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN	

Introducción

La adecuada y oportuna organización de documentos permite de forma estratégica la facilidad de consulta de información, es por ello que en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el Diario Oficial No. 147, Tomo # 408 de fecha 17 de Agosto de 2015, específicamente en el Lineamiento No. 1, Art. 9 determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; Asimismo, el Lineamiento No. 9, Art. 3 requiere que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), deberá dirigir la implementación del Sistema de Archivos, documentando y normando todos los procesos de la Gestión Documental, es así como la UGDA dándole cumplimiento al Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, establece en este “Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos”, las normas para mantener el control general y específico de la documentación que ya cumplió con su tiempo de vigencia y plazo precaucional de conservación y tiene que ser depurada de una forma técnica a fin de evitar la eliminación arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos, asimismo para prevenir que la Institución incurra en las infracciones muy graves que establece el Art. 76, literales “a” y “f” de la Ley de Acceso a la Información Pública.

La Gestión Documental es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a organizar y garantizar la conservación de la documentación física generada por las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones de la Institución, para que estén a la disposición de uso de consulta durante todo su ciclo de vida y para el apoyo de las actividades del Instituto Salvadoreño de Turismo y de los usuarios externos que lo requieran, la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Turismo, a través de este Manual establece el procedimiento para controlar el expurgo y eliminación de documentos generados en todas las Gerencias, Unidades y Secciones de nuestra Institución.

OBJETIVOS

A) **OBJETIVO GENERAL:**

Definir el sistema normativo para controlar y manejar el expurgo y eliminación de documentos de las Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Salvadoreño de Turismo.

De esta forma se puede garantizar la destrucción arbitraria de documentos y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público.

B) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar la responsabilidad del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para la implementación y desarrollo de los procesos de identificación, selección y eliminación de documentos.
- Establecer los controles para que cada solicitud de eliminación de documentos de los diferentes archivos de gestión sea analizada y autorizada por el Comité, a efecto de tener el respaldo legal de los procesos de eliminación de documentos.
- Crear un registro específico de la documentación que está bajo la responsabilidad del encargado de los archivos de gestión y que se han sometido a una eliminación parcial o total de sus fondos documentales.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual pretende establecer los lineamientos indispensables que permitan implementar el proceso de selección y eliminación de aquellos documentos que la Tabla de Plazos de Conservación Documental determina que ya no tienen ningún valor administrativo para la Institución y tienen que ser eliminados.

ÁREAS INVOLUCRADAS

A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

La UGDA, es la unidad del Instituto Salvadoreño de Turismo encargada de planificar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos, actividades y tareas para el control de los documentos en estos archivos, desde que nacen en las diferentes dependencias internas o de las que ingresan a la Institución en cumplimiento de su ámbito funcional, por lo consiguiente dicha Unidad debe de supervisar que los procesos establecidos para tal fin se cumplan, para asegurar una buena administración de documentos en todas las áreas de la Institución.

B) COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Este Comité será responsable de establecer los criterios de valor de las series documentales, plasmándolos en la Tabla de Valoración Documental y se refiere a los valores primarios y secundarios que tienen los documentos antes de su expurgo y eliminación.

Nota: La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, en los cuales se anotan los valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

C) ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión son los que custodian los documentos que se encuentran en trámite en las Gerencias, Unidades y Secciones productoras o generadoras de documentos y los resguardan en su fase activa ya que sustentan las actividades diarias de la Institución. Por lo tanto, es deber de cada Gerencia, Unidad y Sección productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto, bajo medidas facilitadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así como la eliminación de aquellos documentos que ya cumplieron con el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN

A) EXPURGO DE DOCUMENTOS

Consiste en el desarrollo de los pasos a analizar sobre el ciclo de vida de los documentos y determinar si ya no tienen ningún valor administrativo, fiscal o contable para que puedan ser eliminados.

1. Cada unidad de los archivos de gestión del Instituto Salvadoreño de Turismo iniciará con el procedimiento de expurgo de los documentos que se encuentran bajo su cargo realizando un inventario de aquellos que según la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) han cumplido con su tiempo de vida y pueden ser sometidos a la disposición final.

El inventario deberá contener los campos siguientes:

- * **Gerencia, Unidad, o Sección solicitante**
- * **Fecha de solicitud de expurgo**
- * **Nombre y firma del responsable de la Gerencia, Unidad o Sección solicitante**
- * **Nombre y firma del Oficial de Gestión Documental y Archivo**
- * **N° de Archivador de Palanca: Correlativo del expediente a eliminar.**
- * **N° De Carpeta**
- * **Serie documental o nombre del expediente: Nombre del expediente.**
- * **Descripción de la información: Contenido del expediente.**
- * **Tipo de documento: Original o fotocopia.**
- * **Fecha de creación del documento.**
- * **Observaciones:** Plasmar comentarios aclaratorios o especiales de los documentos.

Véase: Anexo No. 1 Inventario de documentos para expurgo y eliminación.

2. Después de elaborar el inventario, hará un memorándum dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivo con la propuesta de eliminación.
3. El Oficial de Gestión Documental y Archivo, convocará a reunión a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para revisar, avalar o retener la eliminación.
4. Sí se aprueba la eliminación se coordinará con el Archivo General de la Nación para que realice un análisis de estos, desde el punto de vista histórico para cumplir lo determinado en el párrafo tercero del Artículo 8, Lineamiento 6, que determina que se debe coordinar con el AGN, la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico.

B) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la eliminación de aquella documentación que ha perdido su valor administrativo y que no se ha considerado para su conservación permanente.

1. El responsable del archivo de gestión (Unidad generadora de la información), preparará la documentación para su destrucción final.
2. Luego se procederá a la visita del Archivo General de la Nación para el diagnóstico de la información y evaluar tiempo, volumen de trabajo y de ser necesario ahí mismo se ejecuta el expurgo. De lo contrario se programará día y hora de visita para realizar el cotejo de la documentación, para ello el AGN designará una comisión de técnicos para su valoración, el AGN elaborará el acta definitiva.
3. El CISED redactará un acta donde haga constar que los documentos fueron destruidos, la cual será firmada por los presentes y con el visto bueno del Director Ejecutivo.
4. Los documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso, son los siguientes:

- * Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de la Unidad Financiera.
- * Las copias de memorándum y sus anexos (Circulares y similares).
- * Los borradores de los documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones y copias.
- * Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
- * Los catálogos, publicaciones comerciales, boletines y folletos.

5. No se deberá destruir aquellos documentos que su contenido se refiera al origen o desarrollo de:

- * Programas o proyectos exitosos.
- * Planos o diseños de las obras inmuebles como la construcción de edificios.
- * Estudios o monografías de grupos poblacionales, favorecidos con las políticas de desarrollo de la Institución.
- * Personajes que han ostentado puestos de importancia en la Institución.
- * Planes de gran importancia de cooperación internacional para el desarrollo de la población de conformidad con las políticas Institucionales.

ANEXO

CUADRO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN SEGÚN LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL ARTÍCULO 2

GERENCIA/UNIDAD/SECCION SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

RESPONSABLE GERENCIA/UNIDAD/SECCION: _____

FIRMA: _____

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO _____

No. Archivador de Palanca	No. De carpeta	Serie Documental o nombre de expediente	Descripción de la información	Original o copia	Fechas de creación del documento	Observaciones