



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

UNIDAD DE
TRABAJO:

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO


Revisión: 00

Versión: 00

Página: 1/15

Inicio de vigencia: 2017

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN


 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 2/15	Inicio de vigencia: 2017

1. Objetivo

- Establecer los lineamientos para la selección y eliminación de documentación que haya perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la institución y que no tengan valor histórico.
- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de leyes del país.
- Optimizar el espacio físico de los recursos en los archivos centrales y periféricos para continuar recibiendo transferencias documentales primarias.
- Eliminación controlada coordinado por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) los cuales los conforman jefe de auditoría interna, jefe de departamento legal y responsable de archivo acompañado del jefe de la unidad que requiere eliminar los documentos.
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública, con el fin de eliminar estrictamente solo la documentación que cumpla con los lineamientos anteriores y que se considere no sea necesaria para el futuro.

2. Alcance

Aplicar estos lineamientos a todos los documentos en proceso de eliminación que hayan perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal y de valor histórico, de acuerdo a los procedimientos institucionales y con el visto bueno del Archivo General de la Nación, ente rector en archivística en el país el cual indica en su artículo 12 de la ley.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 3/15	Inicio de vigencia: 2017

3. Definiciones

3.1 Documento: Objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.


3.2 Expediente: Unidad organizada de documentos que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Por su parte, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

3.3 Registro: Acto de ingresar un documento en el sistema designando un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

3.3 Archivos de Gestión u oficina: Son la fase activa de los documentos que se conforma por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

3.4 Clasificación documental: Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

3.5 Serie Documental: Es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 4/15	Inicio de vigencia: 2017

tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo “Informe”.

3.7 Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros.


3.8 Tipo Documental: Es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplo Acta, Acuerdos, Contrato.

3.9 Viñeta de identificación: rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma Electrónica o impresa.

3.10 Archivo Central: Es la fase semiactiva ya que está Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

3.11 Archivo Periférico: Son archivos de oficinas administrativas de una institución que están ubicadas en territorio o departamento al interior del país.

3.12 Transferencia primaria: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido, se remiten al Archivo central Institucional o periféricos si existe en la institución.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 5/15	Inicio de vigencia: 2017


Descripción del Procedimiento

A continuación se describen las actividades del procedimiento de selección y eliminación de documentos.


Este procedimiento se hará efecto para todos aquellos documentos que hayan perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal, y que no tengan ningún valor histórico para el MAG y para el país.

Este procederá con la previa autorización del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) quienes lo conformaran: el Jefe de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Legal, Oficial de Gestión Documental y Archivo, y el Jefe de la Unidad solicitante.


No.	Actividad	Responsable	Comentarios
1	Asignar en cada Dirección, División, Unidad, Oficina Regional del MAG, funcionario a cargo de la clasificación y selección documental por cada Dirección, División, Unidad y Oficina Regional.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
2	Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe en su área administrativa para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	Se identifica todos aquellos documentos los cuales se desean conservar o eliminar

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 6/15	Inicio de vigencia: 2017


No.	Actividad	Responsable	Comentarios
3	Eliminación total: Operación 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	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Se identifica todos aquellos documentos los cuales se desean conservar o eliminar
4	La conservación y eliminación de los documentos será de manera controlada debidamente registrada y autorizada. (Firma y sello) del jefe del área administrativa y miembros del Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED).	Director(a), Gerente, Jefe(a)/ Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho, colaborador administrativo	Tabla de Plazo de Conservación documental
5	Elaborar las tablas de plazos de conservación y eliminación documental será referido al Oficial de Gestión Documental y Archivo para su valoración.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho y colaborador administrativo	

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 7/15	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
6	Análisis de tablas de conservación y eliminación documental	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
7	Identificación de documentos a eliminar	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	
8	Verificación de plazos establecidos en las Tablas de Plazos y de Conservación Documental	Comité Institucional	
9	Elaboración de Inventarios de documentos a eliminar	Director(a), Jefe(a)/ Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho, colaborador administrativo	
10	Elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 8/15	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
11	Reciben solicitud e expurgo de la institución solicitante	Archivo General de la Nación (AGN)	
12	Notifican fecha y técnicos que realizarán el expurgo	Archivo General de la Nación (AGN)	
13	Corroborar la información de acuerdo al inventario reportado de documentos a eliminar.	Archivo General de la Nación (AGN)	
14	Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones al MAG	Archivo General de la Nación (AGN)	
15	Recibe y atiende las observaciones del expurgo emitido por el Archivo General de la Nación	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	
16	Elaboración de Acta de acuerdo a modelo proporcionado por AGN donde se detalla la eliminación de la documentación requerida.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	
17	Firma de acta de eliminación y envía al AGN para su respectiva firma de aprobación	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	
18	Procede a eliminar la Información	Unidad solicitante	

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 9/15	Inicio de vigencia: 2017

5. Documentos de Referencia:


- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.

6. Anexos:



1. Formato de Inventario Documental
2. Formato de Tabla de Plazo de Conservación Documental
3. Formato de Acta de Eliminación
4. Formato de Tabla de Transferencia Documental y Archivo Central

7. Control de Cambios

No de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio


 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 10/15	Inicio de vigencia: 2017

1. Formato de Inventario Documental

		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) DIRECCIÓN: "INVENTARIO DOCUMENTAL"												
FONDO SUBFONDO NIVEL SUBFONDO NIVEL SUBFONDO NIVEL III		REALIZADO POR FECHA No. DE TRANSFERENCIA CÓDIGO UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												
NUMERO DE FOLDER	DIRECCIÓN/ OFICINA/DIVISION/AREA PRODUCCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL (MAG)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SERIE	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO	FRECUENCIA DE ELABORACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO IMPRESO/DIGITAL	CANTIDAD ESTIMADA DE HOJAS DEL DOCUMENTO	COPIA	ORIGINAL	SI SU DEPARTAMENTO SOLO EXISTEN COPIAS COLOCAR QUE DEPARTAMENTO TIENE LAS ORIGINALES DE ESE DOCUMENTO	FECHAS DE INICIO Y ACTUALES	FECHAS DE FINAL	AÑO

F.		SELLO
Nombre del Responsable del Envío		
Cargo		
Unidad Administrativa		

F.		SELLO
Nombre del Responsable que Recibe		
Cargo		
Unidad Administrativa		

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 11/15
Inicio de vigencia: 2017		


2. Formato de Tabla de Plazo de Conservación Documental



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



FONDO:		FUNCIONES DE LA UNIDAD:					ELABORADO POR:							
SUBFONDO:							FECHA DE ELABORACIÓN:							
							Plazos de Conservación							
No.	Serie o tipo de documental	Descripción	Original o copia	Oficinas que comparten el documento	Soporte	Volumen	Fechas extremas	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Disposición final	Observación	
Firma de la Jefatura de la Unidad Nombre de la Jefatura de la Unidad							ESPACIO RESERVADO Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos							
							Sello:	Lugar	Fecha	No	Nombre del Representante	Cargo	Firma	Sello

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 12/15	Inicio de vigencia: 2017

3. Formato de Acta de Eliminación



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del dos mil _____, en la Oficina de La Unidad Gestión Documental Institucional, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, aprobado por Dirección Ejecutiva mediante la Resolución N° _____, que de acuerdo con lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, es necesario nombrar formalmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para dar cumplimiento a la Normativa Nacional de Archivo parte 2, página 66.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerando innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, por lo cual se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de la unidad administrativa _____; cuyas fechas extremas son _____, y hacen un total aproximadamente de _____ metros lineales.

Titulo del Documento	Metros Lineales	Descripción de Contenido

Por todo ello, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) se remita dicha acta de eliminación institucional al Archivo General de la Nación a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos si estos no cuentan con las características de valor histórico, legal, contable, administrativo.

 Oficial de Gestión Documental y
 Archivo

 Jefatura de Auditoría Interna


 Jefatura de la Unidad Legal

 Jefatura de la Unidad de Servicios
 Generales

 Responsable por Unidad Solicitante

 Técnico o Especialista Administrativo

 Delegado por Archivo General de la
 Nación

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 14/15	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO TITULADO “INVENTARIO DOCUMENTAL”

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Inventario Documental titulado “Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento”

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Nombre de la Unidad/Departamento productor del documento: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información documental.


Nombre del documento: nombre según aparezca en el título del documento a registrar Ejemplo: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo: Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas, Serie: Informe

Descripción del contenido del documento: Se describe de forma breve el contenido del documento. Ejemplo: informe de verificación del cumplimiento de las metas y su seguimiento (anual).

Frecuencia de Elaboración: frecuencia con que se realiza el documento Ejemplo. Eventual, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, sonoros

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 15/15
		Inicio de vigencia: 2017

Cantidad Estimada de Hojas: se colocara la cantidad estimada de hojas que comprende el documento descrito.

Copia: Se refiere si el documento descrito solo se tiene copia del original


Original: Se refiere si el documento descrito es el documento original

Si su departamento solo existe copias colocar qué departamento tiene las originales de ese documento: en este campo se colocara el nombre de la unidad que contenga los documentos originales.

Fechas de inicio y actuales: Indicar en este campo los meses que inicia la creación del documento

Fecha Final: Indicar en este campo los meses o el mes que finaliza la creación del documento.

Año: periodo en el que se produce la información resguarda en las oficinas productoras.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 16/15
		Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de tabla de plazo de conservación documental.

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.



Fondo: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: MAG.

Subfondo: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

Funciones de la Unidad: Se describe de forma breve las funciones de la unidad solicitante

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo: Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas. Serie: Informe

Subserie: Son el conjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y se deriva de un mismo tema o asunto. Se crearan cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa. Ejemplo: Serie Correspondencia Subserie: Correspondencia Interna o Correspondencia Externa.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 00	Versión: 00	Página: 17/15	Inicio de vigencia: 2017

Descripción: Se hace una breve descripción de los asuntos o temas que trata la serie documental.

Original o Copia: se coloca la palabra que se adecua al documento

Oficinas que comparten el documento: Se hace mención de las oficinas que comparten el mismo documento ya sea este copia u original.

Soporte: Anotar si este es en forma impresa o digital.

Volumen: Anotar el número de documentos o metros lineales, la cantidad correspondiente cada tipo de documentos.

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

Plazos de Conservación: es el rango de ubicación del tiempo para efectuar los tramites de eliminación si este será en: a) archivos de gestión u oficina b) archivo central. El plazo se fija tomado en cuenta el valor potencial de la información que eventualmente sirve para probar hechos, antecedentes de un proyecto, etc.

Disposición final: es la selección de los documentos con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.

Observaciones: este es un espacio destinado para las siguientes disposiciones:

- 1) Selección y eliminación de documentación.
- 2) Justificar por qué se recomienda la conservación o eliminación de un tipo de documento, puede referirse a la duplicación de la información.
- 3) Justificar porque el documento es de valor científico-cultural.
- 4) Indicar si otras oficinas tienen información complementaria del documento en cuestión.
- 5) Otras anotaciones que se consideren necesarias.