



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN,  
SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y/O TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

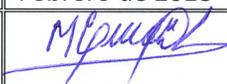
**Febrero de 2018**

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 2 de 16</b>	

Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección modificada	Modificación (descripción)

Control de documentos

	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombres	Marta Cleotilde Pineda de Miranda	Ivan Alcides Escobar Orantes	Prof. Pedro Antonio Morales Chávez	Ing. Carlos Mauricio Canjura Linares
Cargo	Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Ad-Honorem	Coordinador de Procesos de Gestión Técnica de Personal	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Fecha	Febrero de 2018	Abril de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018
Firma y sello	 		 	 

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 3 de 16</b>

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Objetivos	5
2.1. Objetivo general	5
2.2. Objetivos específicos	5
3. Aspectos generales	5
3.1. Propósito del Manual	5
3.2. Beneficios de la valoración, selección y eliminación documental	6
3.3. Alcance	6
4. Marco jurídico y de actuación	6
5. Conceptualización básica	8
6. Unidades involucradas y sus responsabilidades	9
6.1. Responsabilidades de las unidades productoras	9
6.2. Responsabilidades del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	10
7. Procedimientos	10
7.1. Procedimiento 1 para la valoración y selección documental	10
7.2. Procedimiento 2 para la eliminación documental	12
7.3. Procedimiento 3 para las transferencias documentales secundarias	15
8. Vigencia del Manual	16
9. Formularios utilizados en los procedimientos	16

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 4 de 16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado de conformidad a lo normado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, que establece que los entes obligados deberán crear un Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), con el objeto de realizar los procedimientos de valoración, selección, eliminación y/o transferencias documentales de la institución, con el fin de evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos de tal manera de garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los instituciones obligadas incurran en las infracciones muy graves que establecen los arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.

En tal sentido el presente manual contiene los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias, que están a cargo del CISED, creado mediante Acuerdo No. 15-0823 de fecha 5 de julio del año 2017, siendo éste el único ente facultado para realizar dichos procedimientos, en vista que éstos solo tendrán validez ante el IAIP, cuando sean realizados por el referido Comité.

Es importante destacar que a través de estos procedimientos se pretende controlar el ciclo vital de los documentos institucionales, mediante el establecimiento de plazos de conservación de éstos, de tal manera de conocer la vigencia legal y administrativa de las series documentales desde el momento que éstas son generadas hasta su destino final. Para ello las unidades productoras deberán participar en el proceso de identificación documental institucional, paso anterior a la valoración y selección documental.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 5 de 16</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

Proporcionar un instrumento técnico que oriente al CISED, en los procedimientos de valoración, selección, eliminación y/o transferencias documentales secundarias. Así como a todas las unidades productoras de documentos de esta institución.

### 2.2. Objetivos específicos

A través del procedimiento de valoración:

Establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales, a fin de evitar la destrucción prematura y arbitraria de los mismos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

A través del procedimiento de selección documental:

Conservar las muestras de aquellas series documentales que registren las actuaciones o hechos más significativos para la institución, a fin de que formen parte del patrimonio público, como evidencia de su accionar.

A través del procedimiento de eliminación documental:

Desarrollar la destrucción física de los documentos en forma legal, segura y documentada; evitando la reconstrucción física de los mismos.

A través del procedimiento de transferencias documentales secundarias:

Realizar las acciones pertinentes cuando las necesidades de resguardo de la documentación de carácter histórico del MINED, requiera ser transferida al Archivo General de la Nación (AGN), conforme lo estipulado en la Ley del Archivo General de la Nación (artículos: 6 y 7).

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1. Propósitos del Manual

Establecer un marco de referencia dentro del cual debe proceder el CISED para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Definir los valores primarios y secundarios de las series documentales, a través del análisis de los tipos documentales.
- Seleccionar muestra de las series documentales más representativas para la institución para su conservación definitiva.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 6 de 16</b>

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales, así como los plazos de las transferencias documentales al archivo central.
- Desarrollar la eliminación documental de manera legal, segura y documentada.

### **3.2. Beneficios de la valoración, selección y eliminación documental.**

- Reduce la masa documental, generando espacios para nuevos ingresos de documentos.
- Asegura y mejora la conservación de los documentos fundamentales para la institución.
- Aumenta la eficiencia administrativa.
- Disminuye los costos de conservación de los documentos, en cuanto a depósitos documentales, protección y conservación de éstos.
- Brinda derechos de acceso a los documentos y de la protección de datos personales.

### **3.3. Alcance.**

Este documento es aplicable a todas las unidades organizativas productoras de documentos, que conforman la estructura orgánica del MINED, así como a las personas involucradas en los procedimientos de valoración, selección, eliminación y/o transferencias de documentos.

## **4. MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN**

- **Ley de Acceso a la Información Pública.**

*Artículo 40.- Este artículo faculta al Instituto de Acceso a la Información, para que elabore y actualice los lineamientos técnicos para la administración eficiente de los archivos de los entes obligados.*

- **Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.**

*“Artículo 1.- Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el/la Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un*

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 7 de 16</b>

*representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.*

*Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias”.*

*“Artículo 2.- Son funciones del CISED:*

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.*
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.*
- 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.*

*Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservaren su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio”.*

*“Artículo 3.- La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte de papel como digital.*

*Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.*

*Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente”.*

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 8 de 16</b>

## 5. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA

**Acta de expurgo:** Documento en el queda registrado que se realizó la verificación física de los documentos, solicitados por las unidades productoras para eliminar.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, es el ente autorizado para realizar los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias del MINED.

**Eliminación documental:** Procedimiento autorizado expresamente por el CISED mediante el cual se lleva a cabo la destrucción física de las series documentales, que han perdido vigencia legal y administrativa, empleando métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de las mismas y su posterior utilización, dejando debidamente documentado y legalizado la acción de este procedimiento.

La eliminación de documentos posee validez ante el IAIP, solo cuando sea autorizado por el respectivo CISED o de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), en lo que fuere aplicable.

**Plazos de conservación documental:** Tiempo asignado a determinados tipos y series documentales producido por determinada unidad organizativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia legal y administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital.

**Selección documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una institución, con el objeto de establecer los plazos de conservación y la disposición final de los documentos, registrándolos en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

**TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental;** es un instrumento archivístico en el que se registra todos las series y subseries documentales producidas por las unidades organizativas de la institución, en el que además se plasman los plazos de vigencia legal y administrativa de cada serie o subseries.

**Transferencias documentales secundarias:** Proceso mediante el cual se realiza los trámites para que los documentos generados por una institución sean transferidos al AGN después de la declaratoria de documentos de valor histórico, científico y/o cultural.

**UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.** Unidad encargada de dirigir el SIGDA a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo del mismo.

**Unidad productora:** Unidades organizativas que producen y reciben documentos, como producto de sus funciones, quienes someten sus documentos al proceso de valoración y selección documental.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 9 de 16</b>

**Valoración documental:** Proceso mediante el cual se establece los valores primarios y secundarios de los documentos desde su producción o nacimiento, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, de conservación o eliminación de éstos.

Los documentos deberán conservarse mientras tenga vigencia legal y administrativa, en tanto subsista el valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de las instituciones.

**Valor primario:** Se refiere a los valores que tienen los documentos desde el momento que son producidos. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión y engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y otros.

**Valor secundario** Se refiere a los valores que los documentos adquieren una vez agotado su valor primario, adquiere valor histórico o permanente; sirve como fuente de información para la investigación y consulta pública.

## 6. UNIDADES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES

- Todas las unidades organizativas de la estructura jerárquica del MINED, que producen y reciben documentos, que requieren ser valorados.
- Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.

### 6.1. Responsabilidades de las unidades Productoras

- Someter sus series documentales al proceso de valoración y selección documental, previa participación en el proceso de identificación documental.
- Participar en el proceso de valoración selección y eliminación documental, como integrantes del CISED.
- Atender el dictamen de valoración y selección de los documentos, emitido por el CISED.
- Presentar ante el CISED la solicitud de eliminación de los documentos, cuando éstos hayan cumplido la vigencia establecida en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.
- Solicitar en los archivos central o periféricos según corresponda, el descargo de las cajas con documentos a eliminar según dictamen del CISED.
- Realizar el depósito de los fondos provenientes de la venta del papel desechado, en la Tesorería General de la Nación.
- Firmar junto con el CISED las actas de eliminación o transferencias documentales secundarias cuando los documentos a transferir pertenezcan a sus unidades.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 10 de 16</b>

## 6.2. Responsabilidades del CISED

Ejecutar procedimientos de valoración, selección, eliminación, y transferencias documentales secundarias de forma legalizada y documentada.

## 7. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1 de valoración y selección documental.

Procedimiento 2 de eliminación documental.

Procedimiento 3 de transferencias documentales secundarias.

7.1. Procedimiento 1 de valoración y selección documental			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena los formularios de valoración documental con la información de cada una de las series y por cada unidad productora, conforme al resultado del proceso de identificación documental.</li>   <li>• Solicita a las unidades productoras la propuesta de los plazos de vigencia de las series documentales correspondientes a sus unidades y la selección de las muestras a conservar en el caso que fuere aplicable.</li> </ul>	FVD (FORMATO 1)
2	Unidades Productoras	Remite a la UGDA los formularios de valoración con la propuesta de los plazos de vigencia de las series documentales y la selección de las muestras de conservación permanente, cuando fuere aplicable.	FVD (FORMATO 1)
3	UGDA	<p>Recibe y revisa los formularios de valoración con la propuesta de los plazos de vigencia de las series documentales y la selección de las muestras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto avanza al paso siguiente</li> <li>• Si hay observaciones las unidades productoras deben subsanar (regresa al paso 2)</li> </ul>	FVD (FORMATO 1)
4	UGDA	Convoca al CISED para analizar los plazos de vigencia y selección de documentos propuestos por las unidades productoras	Convocatoria  FVD (FORMATO 1)
5	CISED	<p>Revisa y analiza los plazos y la selección de muestras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si hay observaciones, las unidades productoras deben atender las recomendaciones y cuando se superen, éstas deben ser devueltas mediante</li> </ul>	FVD (FORMATO 1)

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 11 de 16</b>

		<p>la remisión del formulario al CISED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De no existir observaciones continúa el proceso.</li> </ul>	
6	CISED	<p>Emite el dictamen de valoración documental donde se define los plazos de resguardo de los documentos, para ello aprueba firmando y sellando los formularios.</p> <p>Nota: El método de selección documental para conservar muestras puede ser: por tipo documental, cualitativo o muestreo, aplicable a soporte en papel o digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Remite a la UGDA, los formularios de valoración aprobados, para el llenado de las TPCD</li> </ul>	FVD sellado y firmado (FORMATO 1)
7	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe los FVD aprobados y elabora la TPCD por cada unidad productora con la información obtenida de los FVD.</li> <li>● Remite al CISED las TPCD por cada unidad Productora para su aprobación.</li> </ul>	TPCD por unidad productora (FORMATO 2)
8	CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe las TPCD cotejándola con la información del FVD.</li> <li>○ Si todo está de conformidad:</li> <li>● Aprueban las TPCD firmando y sellando.</li> <li>○ Si hay alguna observación se corrige el formato digital e imprime para firma y sello.</li> <li>● Remite a la UGDA las TPCD, firmadas y selladas.</li> </ul>	TPCD autorizada, por unidad productora (FORMATO 2)
9	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe las TPCD por cada unidad productora y consolida la información en el formato de TPCD Institucional.</li> <li>○ Se entrega a cada unidad productora una copia certificada de su TPCD, para el control de vigencia de los documentos de su unidad.</li> <li>● Gestiona firma ante el CISED para la autorización de la TPCD institucional.</li> </ul>	TPCD institucional
10	CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe la TPCD institucional, firma y sella.</li> <li>● Remite a la UGDA las TPCD firmadas y selladas.</li> </ul>	TPCD autorizada (FORMATO 2)
11	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe las TPCD autorizadas por el CISED.</li> </ul>	Memorando de

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 12 de 16</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite con memorándum firmado por el Jefe inmediato superior las TPCD institucional a la Dirección de Transparencia para ser publicada en el portal de transparencia de la página Web.</li> </ul>	remisión  TPCD institucional (FORMATO 2)
12	Dirección de Transparencia	Recibe y firma memorando de remisión junto con la TPCD Institucional (en formato digital) y pública en la página web	Memorando de remisión de TPCD
13	UGDA	Archiva copia de memorando con el cual se recibió la información.	Copia de memorando
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>7.2. Procedimiento 2 de eliminación documental</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
1	Archivo central o periférico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica anualmente a las unidades productoras el vencimiento de los plazos de vigencia de series documentales, para que éstas gestionen ante el CISED la eliminación de sus documentos.</li> <li>○ La gestión de eliminación de documentos también puede incluir documentos ubicados al interior de las unidades productoras, siempre y cuando se hayan agotado la vigencia de los documentos.</li> </ul>	Memorando de comunicación de documentos que han vencido los plazos  TPCD (FORMATO 2)
2	Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación de vencimiento de plazos de las series documentales.</li> <li>• Remite nota dirigida al CISED firmada y sellada por el Director(a), solicitando la eliminación de documentos, previamente valorados para eliminación, anexando el inventario de series documentales en formato impreso y digital. Éstos serán entregados en la UGDA.</li> </ul>	Solicitud de eliminación de documentos  Inventario de documentos (FORMATO 3)
3	UGDA	Recibe la solicitud de eliminación e inventario de documentos adjuntos y revisa la información contenida en el mismo, verificando también la vigencia de los documentos en las TPCD. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si hay alguna observación en el inventario, en la solicitud o en los plazos de vigencia, retorna a la unidad productora para subsanación y cuando esté subsanado se remite nuevamente la solicitud al CISED.</li> </ul>	Solicitud de eliminación de documentos  Inventario de documentos a eliminar (FORMATO 3)
4	UGDA	Convoca por correo electrónico a los miembros del CISED, incluyendo a los representantes de la unidad	Convocatoria por electrónica

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 13 de 16</b>	

		productora.	
5	CISED	Analiza la información y de no haber ninguna observación en el inventario se establece fecha para verificar los documentos.	Inventario de documentos (FORMATO 3)
6	UGDA	Coordina con el Archivo General de la Nación (AGN) la verificación de documentos remitiendo inventario de éstos, para evitar que se destruya información de valor histórico (art. 12 de la Ley del AGN)  *Cuando se requiera eliminar información que contenga datos personales se informará al IAIP en cumplimiento al art. 35 de la LAIP.	Solicitud de verificación de documentos  Inventario de documentos (FORMATO 3)  *Informe de datos personales
7	CISED	Se presenta con los delegados del AGN, en el archivo donde se ubica la documentación y se procede a la revisión física de los documentos cotejándolos con el inventario.	Inventario de documentos (FORMATO 3)
8	CISED	Elabora acta de expurgo documental donde se registra la verificación de los documentos y dictamen de eliminación, si el AGN no hubiese considerado documentos de valor histórico; caso contrario no se eliminarán los documentos considerado de valor histórico.	Acta de expurgo de documentos (FORMATO 4)
9	AGN	Emite informe de la verificación de los documentos y lo remite a la UGDA, información que también quedará de respaldo en el acta de eliminación.	Informe verificación del AGN
10	UGDA	Recibe informe del AGN archivándolo en el expediente de los procesos asignados al CISED	Informe de verificación del AGN
11	UGDA	Gestiona firma del acta de expurgo emitida por CISED  De acuerdo al dictamen registrado en acta, el CISED procederá con los pasos que están a continuación.	Acta de expurgo de documentos (FORMATO 4)
12	CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso que se dictamine valor histórico de algunas serie o documentos.</li> </ul> <p>Se realiza el procedimiento No 3, para las transferencias documentales secundarias, de aquellas series o documentos considerados de valor histórico (siempre y cuando sea autorizado por la unidad productora y por la máxima autoridad del MINED.</p>	
13	CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de no encontrar ningún inconveniente para la destrucción física de los documentos.</li> </ul> <p>Coordina la fecha para realizar la eliminación.</p>	Convocatoria por Correo electrónico

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 14 de 16</b>

14	Archivo Central o Periféricos	<p>Elabora acta de descargo de documentos del archivo correspondiente según el dictamen y lo establecido en el procedimiento de descargo, registrado en el Manual de procedimientos de Archivo Central y Periféricos.</p> <p>Archivo central (Oficinas del nivel central) Archivo periférico (Oficinas de las 14 DDE).</p>	Acta de descargo de documentos (FORMATO 5)
15	CISED	<p>Convoca a una empresa recicladora que triture los documentos y compre el papel. Estando presentes al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de archivo central o periféricos según el caso,</li> <li>• El delegado de la Unidad Productora,</li> <li>• El Oficial de Gestión Documental y Archivos</li> </ul> <p>El CISED dejará evidencia de la trituración de los documentos por medio de video o fotografías.</p>	Convocatoria por correo electrónico o telefónicamente
16	Empresa recicladora	<p>Se presenta en el lugar donde se encuentra la documentación, y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesa el papel y emite cheque o recibo detallando el peso en libras y el valor monetario del papel.</li> <li>• Entrega cheque o recibo de la venta del papel reciclado, al técnico delegado de la unidad productora.</li> </ul>	Cheque o recibo de fondos del papel
17	Unidad productora	Recibe cheque, o recibo con los fondos, de parte de la empresa recicladora, el cual posteriormente será depositado a la Tesorería General de la Nación.	Cheque o recibo de fondos del papel
18	Empresa recicladora	La empresa recicladora destruye el papel en presencia de los delegados del CISED.	Fotografías o video
19	Unidad Productora	<p>Hace el depósito de los fondos llenando el formato 7, quien tendrá como máximo tres días hábiles para realizar el depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La copia del comprobante del depósito será entregado a la UGDA, inmediatamente haya hecho el depósito.</li> </ul>	<p>Cheque o recibo de fondos del papel</p> <p>Nota depósito de fondos (FORMATO 7)</p>
20	CISED	Elabora y firma acta de eliminación documental, detallando las series documentales eliminadas, la cantidad de papel en libras y la cantidad de dinero pagada por del papel desechado, entre otros detalles.	Acta de eliminación documental (FORMATO 6)
21	UGDA	Entrega copia certificada del acta de eliminación a unidad productora, la original queda en poder de la	Copia de acta de eliminación

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b> <b>Página 15 de 16</b>

		UGDA para resguardo y control de éstas.	(FORMATO 6)
22	Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia certificada del acta de eliminación.</li> <li>Remite memorando con el comprobante del depósito de fondos, a la UGDA.</li> </ul>	Comprobante del depósito de fondos
23	LA UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe comprobante del depósito de fondos, firma y sella de recibido en el memorando.</li> <li>Archiva y controla el expediente de los procesos de eliminación documental.</li> </ul>	Comprobante del depósito de fondos.  Expediente de eliminación documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3. Procedimiento de transferencias documentales secundarias			
1	CISED	Cuando el CISED y AGN haya dictaminado documentos de valor histórico.  El CISED realizará los trámites para que la máxima autoridad autorice la entrega de los documentos de valor histórico al AGN, siempre y cuando el MINED carezca de condiciones para el resguardo de dichos documentos.	Solicitud de autorización de transferencia
2	UGDA	Una vez autorizada la transferencia, coordinará con el AGN y la unidad productora de los documentos dictaminados con valor histórico para realizar el traslado legalizado y ordenado de la documentación.	Solicitud de transferencia autorizada
3	Unidad productora	Registrará el inventario de los documentos en el formulario de transferencia que establezca el AGN en dos originales, uno para AGN y otro para CISED, con copia a la unidad productora.	Inventario para transferencias documentales (FORMATO 8)
4	CISED	Comunica al AGN, la entrega de los documentos a transferir coordinando fecha en que se entregarán.  Elabora acta de transferencia secundaria y entrega los documentos al AGN, previo descargo de los documentos del archivo correspondiente, y se firma acta.	Memorando o correo electrónico  Acta de descargo de documentos (FORMATO 5)  Acta de transferencia secundaria (FORMATO 9)
5	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye las actas según corresponde.</li> </ul>	Acta de transferencia

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018 Página 16 de 16</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y controla el expediente de las transferencias.</li> </ul>	secundaria (FORMATO 9)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## 8. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del titular de la institución.

## 9. FORMULARIOS A UTILIZARSE

Formato 1: Formulario para la valoración y selección documental.

Formato 2: Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Formato 3: Inventario de documentos para eliminación.

Formato 4: Modelo para acta de expurgo documental.

Formato 5: Modelo para acta de descargo de documentos de archivo.

Formato 6: Modelo para acta de eliminación documental.

Formato 7: Nota de depósito de fondos.

Formato 8: Modelo de Inventario para transferencias documentales secundarias.

Formato 9: Modelo para acta de transferencias documentales secundarias.

**FORMATO 1: valoración y selección documental (FVD).**

<b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
1. Denominación de la serie documental	<i>Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.</i>
2. Denominación de la función	<i>Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental, esta información será tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i>
3. Unidad productora	<i>Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i>
4. Objeto de la gestión administrativa	<i>Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones.</i>
5. Años que abarca la serie	<i>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso". En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente.</i>
6. Tipo soporte	<i>Se refiere al tipo de soporte en que está la serie documental, este puede ser papel, digital o electrónico o algunos casos ambos.</i>
7. Volumen de la serie	<i>Establecer un aproximado del volumen que genera anualmente la serie documental a valorar. Las unidades de medida pueden ser: carpetas colgantes, caja normalizada de archivo, fólder de palanca; o en caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso)</i>
8. Documentos que integran la serie documental	<i>Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.</i>
9. Ordenación	<i>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.</i>
10. Legislación	<i>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.</i>
11. Procedimiento administrativo	<i>En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo a partir del cual surge la serie</i>

Formularios utilizados en los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental

	<i>documental. Este puede ser resumido del repertorio de tipos y series documentales de la Unidad organizativa en cuestión.</i>
12. Ubicación de la serie	<i>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.</i>
13. Series relacionadas	<i>Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo, o incluso fuera de la institución (proyectos o trámites en conjunto). En este caso, mencionar la serie y la unidad productora que la posee. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".</i>
14. Documentos recapitulativos	<i>Se refiere a otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: Informes de la Unidad, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. En caso no que se posean documentos recapitulativos se debe señalar como "no posee". Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos.</i>
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<i>En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. Se debe justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión y en central (central periférico si aplica) e histórico (si aplica)</i>
16. Clasificación de la información	Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental.
17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<i>Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</i>
18. Observaciones	<i>En este apartado se pueden señalar observaciones de la Unidad Productora sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.</i>

Formularios utilizados en los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental

**FORMATO 2: Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**NOMENCLATURA: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL/PERIFÉRICO, DF=DISPOSICIÓN FINAL**

1. SECCIÓN	<i>Es la clasificación de la serie en el CCD</i>		3. ÁMBITO (S) FUNCIONAL		<i>nombre del ámbito según el Índice Legislativo</i>				
2. UNIDAD PRODUCTORA	<i>nombre de la unidad</i>								
SERIE/ SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINA L/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			OBSERVACIONES
						AG	AC	DF	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)				SELLO DEL CISED			
P:conservación permanente		Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos							
M:Conservación por muestras		Encargado (a) de archivo central o periférico							
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica							
		Delegado de la Dirección de Auditoría Interna				SELLO DE LA UNIDAD			
		Director de la Unidad de la serie que se valora							
		Delegado de la Unidad de la serie que se valora							

**FORMATO 3: Inventario de documentos para eliminar**

**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA**  
**DOCUMENTOS:** \_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DONDE SE UBICAN LOS**  
**DOCUMENTOS** \_\_\_\_\_  
**TELÉFONO DE CONTACTO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

NÚMERO CORRELATIVO.	CÓDIGO DE REFERENCIA DE LA CAJA, EXPEDIENTE/ DOCUMENTO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES O ASUNTO DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES O DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE FOLIOS DE LAS SERIES O SUBSERIES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: CAJA, FOLDER, CARPETA ETC.	OFICINA QUE COMPARTO EL DOCUMENTO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES/NOTAS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR(A)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA

DATOS DEL TÉCNICO QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO

DATOS DEL TÉCNICO DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTE DOCUMENTO

NOMBRE, FIRMA, CARGO, FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE, FIRMA, CARGO, FECHA DE RECIBIDO

**FORMATO 5: Acta de descargo de documentos del archivo (nombre del archivo)**



ACTA DE DESCARGO DE (INDICAR CANTIDAD DE CAJAS) DEL ARCHIVO (INDICAR NOMBRE)

**ACTA DE DESCARGO DE DOCUMENTOS NÚMERO (INDICAR NÚMERO), CORRESPONDIENTES A (INDICAR CANTIDAD DE CAJAS CON DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN (INDICAR NOMBRE))**

En la ciudad de *(indicar nombre)* a las *(indicar horas, día y año)*, reunidos en el local del archivo *(indicar nombre del archivo)* los señores *(indicar el responsable de quien entrega y recibe)*; el primero para entregar las cajas con documentos y el segundo para recibir *(indicar cantidad de cajas con documentos)* pertenecientes a la *(indicar nombre de la unidad productora)* de este ministerio, en cumplimiento al dictamen realizado en acta *(indicar número de acta)*, de fecha *(indicar la fecha)* emitido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental integrado por *(indicar nombres de los miembros)*, quienes autorizaron la eliminación de documentos que han perdido vigencia, según detalle:

Número correlativo	Código de caja o archivador	Descripción de las series documentales	Fechas extremas de los series o documentos	Nombre del archivo de ubicación

En virtud de lo anterior y no habiendo más que hacer constar, se da fe de la entrega de *(indicar cantidad de cajas)* cajas con documentos para eliminación y dar de baja cambiando el estatus de la base de datos del archivo *(indicar el nombre de archivo)* ante lo cual firmamos y sellamos la presente acta de descargo de documentos, a las *(indicar horas, día y año)*.

F. \_\_\_\_\_

Encargado de *(indicar nombre de archivo)*  
(Entrega)

F. \_\_\_\_\_

Técnico de la Unidad productora  
(Recibe)

F. \_\_\_\_\_

Jefe de la Unidad que administra el archivo

F. \_\_\_\_\_

Funcionario autorizado de la unidad productora

**FORMATO 7: Nota de depósito de fondos**

**NOTA DE DEPÓSITO DE FONDOS**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SEÑORES

COLECTURÍA CENTRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA  
MINISTERIO DE HACIENDA

ASUNTO: Depósito de fondos provenientes del proceso de eliminación documental.

Atentamente, remito cheque certificado No. \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_, emitido por la empresa recicladora \_\_\_\_\_, por un valor de \_\_\_\_\_ DÓLARES (US \$ \_\_\_\_\_) a favor de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, en concepto de la venta de papel destruido perteneciente a la Dirección \_\_\_\_\_. Solicitando que dichos fondos sean ingresados al Fondo General de la Nación.

Sin otro particular, gracias.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Formularios utilizados en los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental

**FORMATO 8: Modelo de inventario para transferencias documentales secundarias**

CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	OBSERVACIONES Y NOTAS

Firma y nombre y sello del Jefe de la Unidad Productora

Firma y nombre del encargado del encargado de archivo de la unidad productora

## **FORMATO 6: Acta de Eliminación Documental**

Contendrá por lo menos los siguientes datos:

- ✓ Escudo de El Salvador
- ✓ Título del acta y nombre de la Dirección a la que pertenecen los documentos
- ✓ Número correlativo del acta
- ✓ Lugar, fecha y hora de reunión para eliminar los documentos
- ✓ Oficina productora de los documentos a dictaminados
- ✓ Detalle de número de cajas, registro de las series y/o tipos documentales eliminados
- ✓ Fechas extremas de la serie documentales eliminadas
- ✓ Registrar el nombre de la empresa quien recicló el papel desechado, cantidad en libras y precio obtenido.
- ✓ Registrar detalle de evidencias de la eliminación documental
- ✓ Registrar detalle del depósito por el pago del papel, a la Tesorería General de la Nación
- ✓ Detalle de nombres y cargos de los miembros del CISED, que realizaron la eliminación
- ✓ Registro de firmas, nombres y cargos de los miembros participantes en la eliminación (del CISED y Unidad productora)

Formularios utilizados en los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental

### **FORMATO 9: Modelo de acta para las transferencias documentales secundarias (ATDS)**

Contendrá por lo menos los siguientes datos:

- ✓ Escudo de El Salvador
- ✓ Título del acta y nombre de la institución que entrega los documentos
- ✓ Lugar, fecha y hora en que se dictaminó valor histórico de los documentos (referencia acta de expurgo documental)
- ✓ Oficina productora de los documentos a dictaminados con valor histórico
- ✓ Detalle de número de cajas, registro de las series y/o tipos documentales a transferir
- ✓ Fechas extremas de las serie documentales a transferir
- ✓ Registrar que se anexan los inventarios de documentos a transferir
- ✓ Detalle de nombres y cargos de los miembros del CISED, que realizaron la transferencia
- ✓ Registro de firmas, nombres y cargos de los miembros participantes en la transferencia (CISED, Unidad productora e institución donde se transfieren)