



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

ACUERDO No. 15-1955

**“LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL
ACUMULADO DEL MINED”**

San Salvador, noviembre de 2018

ÍNDICE.

Contenido	Página
I. Presentación	1
II. Introducción	1
III. Objetivo	1
IV. Alcance	2
V. Marco jurídico y de actuación	2
VI. Definiciones y siglas utilizadas	3
VII. Procedimiento	4
VIII. Modificaciones	6
IX. Vigencia	6
Anexos	7
1: Formato para inventario del Fondo Documental Acumulado	7
2: Guía para el llenado del formato del Fondo Documental Acumulado	8
3: Formato de valoración y selección documental del Fondo Documental Acumulado	10
4: Modelo Acta de descargo de documentos de archivo	13
5: Modelo de nota de depósito de fondos	14
6: Modelo de acta de eliminación de documentos	15



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
República de El Salvador, C.A.

ACUERDO No. 15-1955.- EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN USO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE REGULA EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, CONSIDERANDO: I) Que por medio de Decreto Legislativo No. 534 emitido el 2 de diciembre de 2010, se creó la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con vigencia a partir del 8 de mayo de 2011, II) Que de conformidad con el artículo 7 de dicha Ley, los órganos del Estado y sus dependencias están obligados a cumplir con los preceptos establecidos en la LAIP, por tanto debe regirse por lo estipulado en la referida ley en lo que le compete; III) Que el artículo 3 literales "e", "f" y "g" tiene dentro de sus fines, modernizar la organización de la información pública; promover la eficiencia de las instituciones públicas; y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico, IV) Que en el artículo 42 literales "a" y "c" establece que los entes obligados, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con el motivo del desempeño de sus funciones y que además se guíen por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto, V) Que el Instituto de Acceso a la Información Pública, emitió lineamientos de gestión documental y archivos publicados en el Diario Oficial No. 147 Tomo 408 en fecha 17 de agosto de 2015, VI) Que el Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, establece en su artículo 1 "Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado y en su artículo 3.-, expresa "A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP". Asimismo, en el Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, establece en el Considerando I "Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos". VI) Que mediante Acuerdo No. 15-0823 de fecha cinco de julio de dos mil diecisiete se creó el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental, conocido por CISED, para que ejecute los procedimientos anteriormente enunciados, VII) Que para cumplir con los preceptos establecidos en el anterior marco normativo se han elaborado los presentes Lineamientos con el fin de determinar, cuales son los documentos que han perdido vigencia legal y administrativa para su eliminación y conservación de aquellos que puedan formar parte del patrimonio público. **POR TANTO, ACUERDA:** Aprobar en todas sus partes los "**LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL MINED**", los cuales se transcriben a continuación:

A blue ink signature or scribble located at the bottom left of the page.

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación, es una institución que produce y recibe diariamente a nivel nacional una considerable cantidad de documentos en el marco de sus funciones, contando a la fecha con un fondo documental acumulado de 17,144 cajas, resguardadas en el Archivo Central que es administrado por la Gerencia de Administración de la Dirección de Desarrollo Humano de esta Institución. Asimismo, al interior de las 14 Direcciones Departamentales de Educación también se maneja una gran cantidad de archivos acumulados, los cuales son administrados por cada Dirección Departamental de Educación.

Se entenderá como fondo documental acumulado todos aquellos documentos administrativo-financieros, ubicados en los archivos central y periféricos, que fueron producidos o recibidos por las unidades organizativas antes de la entrada en vigencia de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en agosto del año |.

El fondo documental en referencia que ha sido creado antes de la entrada en vigencia de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP y antes de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del MINED, no poseen la clasificación ni valoración respectiva (Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental, art. 3 literal "c", y Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, art. 2 literal "c"). Sin embargo, toda la documentación ingresada en el archivo central se encuentra organizada, identificada y controlada. Para lo no controlada se crearán mecanismos para su organización y control.

II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de valoración, selección y eliminación del Fondo Documental Acumulado del MINED, relacionado con toda la documentación administrativa-financiera, producida y recibida por cada unidad organizativa en el desarrollo de sus funciones, y que habiendo perdido vigencia legal y administrativa, la documentación ha sido considerada por las unidades productoras para su eliminación, conforme algunos criterios aquí establecidos.

Los procedimientos arriba mencionados serán desarrollados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, que se abrevia CISED, lo cual permitirá analizar las series documentales a través del registro de los documentos contenidos en un inventario documental que las unidades productoras presentarán al CISED, con la finalidad de que éste emita un dictamen sobre dichos documentos que puede ser: Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización, para ello se utilizará el Formato de Valoración y Selección Documental del Fondo Documental Acumulado (Anexo 3).

III. OBJETIVO

Orientar de forma efectiva el procedimiento para la valoración, selección y eliminación del Fondo Documental Acumulado.

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables para todas aquellas unidades organizativas del MINED que resguardan este tipo de documentos, que habiendo concluido su vigencia legal y administrativa han sido considerados para la eliminación, ya sea que se encuentren radicados en archivo central o periféricos, asimismo comprende los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental.

V. MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN

- Ley de Acceso a la Información Pública.

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

- Ley del Archivo General de la Nación.

“Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución del Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente”.

“Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos”.

- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP.
 - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

“Art. 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación”.

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

“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”.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.

Art. 359.- La documentación del Archivo Institucional, se registrará por las normas que contengan las políticas, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional.

- Guía Técnica para la Valoración y Selección Documental, para la implementación del SIGDA, elaborada por el IAIP.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS UTILIZADAS

- **CISED:** Comité Institucional y Selección y Eliminación Documental, es el ente autorizado para realizar los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias del MINED.
- **Documentos especializados:** Son aquellos documentos que están contenidos en expedientes y registros de personas que reciben una atención especializada en el MINED, concerniente a: Registros académicos de los estudiantes, contratos de maestros del sistema público, contratos del personal técnico y administrativo que labora en el MINED y centros educativos oficiales, acuerdos de creación de las unidades organizativas y de centros educativos; expedientes generados por los Organismos de la Carrera Docente (Tribunales y Juntas) y todo

lo referente a documentos que tienen la capacidad de probar derechos de las personas e instituciones.

- **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.

- **Expurgo de documentos:** Acción o efecto de revisar físicamente los documentos presentados por las unidades productoras de los mismos, para eliminar; con el objeto de comprobar su veracidad.
- **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.
- **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:** Es el valor que tiene un documento (serie o grupo), para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

VII. PROCEDIMIENTO

1. Todo procedimiento de valoración, selección y eliminación documental será efectuado por el CISED de este Ministerio, quien es el único autorizado para realizar dicho procedimiento, según Acuerdo Ejecutivo número 15-0823 de fecha cinco de julio del año dos mil diecisiete.
2. Para iniciar dichos procedimientos las unidades organizativas productoras identificarán todos aquellos documentos de sus unidades a cargo, que consideren hayan perdido vigencia legal y administrativa; para ello deben cumplir con lo siguiente:
 - a) Que éstos hayan cumplido los plazos establecidos según su normativa interna o ley especial que indique la vigencia de mismos, si hubiese.

- b) Que la documentación propuesta para eliminar haya sido auditada y que no tenga ningún hallazgo u observación, caso contrario deberá ser resguardada por el tiempo que duren las acciones comprobatorias.
 - c) Que la documentación no represente valores secundarios, que no sean de tipo especializados o de hechos relevantes del desarrollo institucional (de tipo legal o administrativo, ejemplo: Acuerdos, planes o proyectos estratégicos, programas educativos, documentos de respaldo de gestiones para construcción de escuelas, edificios y otros de interés para el MINED).
 - d) Que la documentación estimada para eliminación haya sido generada antes de agosto del año 2015.
3. Verificadas las anteriores acciones, las unidades productoras procederán a organizar el Fondo Documental Acumulado (apoyándose en la guía elaborada por la UGDA para tal fin).
 4. Posteriormente, las unidades productoras registrarán los documentos en el formato para inventario del Fondo Documental Acumulado (Anexo 1) apoyándose en la guía para el llenado del formato para inventario del Fondo Documental Acumulado (Anexo 2); y lo entregarán en la UGDA con memorando dirigido al CISED, solicitando la eliminación de los documentos registrados en el referido inventario.
 5. Conforme a los inventarios recibidos, la UGDA llenará el formato de Valoración y Selección Documental del Fondo Documental Acumulado (Anexo 3) por cada unidad productora, el cual deberá ser avalado por las respectivas unidades; éste servirá de base para realizar el análisis de las series documentales y disposición final de la documentación solicitada para eliminación.
 6. Realizados los anteriores procedimientos el Oficial de Gestión Documental y Archivos convocará al CISED para informar las series documentales y definir un cronograma de trabajo para revisar y analizar la información contenida en los formatos de Valoración y Selección Documental del Fondo Documental Acumulado (Anexo 3), solicitados por las unidades productoras para eliminar, debiendo el CISED coordinar con el Archivo General de la Nación para evitar que se destruya información de valor histórico de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación. Asimismo, informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se requiera eliminar información que contenga datos personales conforme a los fines de dicho instituto.
 7. El CISED, conforme al análisis de la información contenida en los formatos de Valoración y Selección Documental del Fondo Documental Acumulado (Anexo 3) podrá dictaminar: Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total sin digitalización o eliminación total con digitalización.
 8. Cuando el dictamen sea eliminación parcial, la unidad productora deberá separar del resto, la documentación a eliminar; a efecto de facilitar el expurgo de estos documentos. Para ello el CISED establecerá un cronograma de trabajo para comprobar que se trata de los documentos con dictamen de eliminación, de lo contrario hará las observaciones correspondientes, debiendo superarlas la unidad productora.

9. Si la documentación a eliminar se encuentra ingresada en los archivos central o periférico, deberá realizarse el correspondiente descargo de las cajas con documentación a través de un acta de descargo de documentos de archivo (Anexo 4) que será firmada y sellada por el funcionario autorizado de la unidad productora, el jefe de la unidad administradora del archivo que custodia los documentos, el responsable del archivo central o periférico, según el caso, y el técnico delegado de la unidad productora, a efecto de dar de baja a dichos documentos.
10. El CISED hará la eliminación de una forma legal, segura y documentada. Para ello el Oficial de Gestión Documental y Archivos coordinará la convocatoria de una empresa recicladora quien comprará y triturará el papel desechado, asegurando que la destrucción sea irreversible y evite la reconstrucción de los mismos, para garantizar la confidencialidad de los documentos. Asimismo, deberá dejar evidencias de la destrucción por medio de fotografías o video.
11. El delegado de la unidad productora recibirá el pago por la venta del papel desechado mediante CHEQUE CERTIFICADO que la empresa recicladora emitirá a nombre de la Dirección General de Tesorería, con destino al Fondo General de la Nación, debiendo las unidades productoras hacer el depósito mediante el llenado del modelo de nota de depósito de fondos (Anexo 5), en las instalaciones del Ministerio de Hacienda, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores de haber recibido el ingreso de los mismos. El comprobante del depósito será entregado al CISED, quien lo dejará registrado en acta de eliminación.
12. La UGDA elaborará y entregará a la unidad productora una copia del acta de eliminación de documentos (Anexo 6) firmada y sellada, para su resguardo. De igual forma llevará el registro, control y resguardo de dichas actas y demás documentos que respalden el proceso de valoración, selección y eliminación.

VIII. MODIFICACIONES

Los presentes lineamientos podrán ser ampliados o modificados en cualquier momento, conforme a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación.

IX. VIGENCIA.

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de su autorización.

Dado en la ciudad de San Salvador a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho




CARLOS MAURICIO CANJURA LINARES
MINISTRO DE EDUCACIÓN


HML/LMMR

Anexo 1: Formato para inventario del Fondo Documental Acumulado

ENTIDAD PRODUCTORA : _____
 UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
 UNIDAD PRODUCTORA RESPONSABLE DE LOS 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	TIEMPO DE CONSERVACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY ESPECIAL DEL ÁREA	OBSERVACIONES/NOTAS

Datos del técnico que elabora el documento
 Firma, nombre y cargo.

Datos de la jefatura responsable de la unidad productora
 Firma, nombre, cargo y sello.

Fecha de elaboración del documento

Datos del director/a de quien depende la unidad productora
 Firma, nombre, cargo y sello.

Anexo 2: Guía para el llenado del formato del Fondo Documental Acumulado

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ENTIDAD PRODUCTORA: Nombre de la institución, en este caso Ministerio de Educación

UNIDAD ORGANIZATIVA: Registrar el nombre de la Dirección a la que pertenece

UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS: Nombre de gerencia o departamento que produce los documentos requeridos para eliminar (según la estructura jerárquica)

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DONDE SE UBICAN LOS DOCUMENTOS: Se registra el nombre y dirección del archivo donde se concentran los documentos. Ejemplo: Archivo central o periféricos.

TELÉFONO DE CONTACTO DE LA UNIDAD PRODUCTORA: Se registra el número telefónico de la unidad que requiere la eliminación.

NÚMERO CORRELATIVO: Se registra el número del 1 al infinito.

CÓDIGO DE REFERENCIA: Se registra el número de identificación de la caja o sea el código utilizado para el ingreso de las cajas al archivo.

NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES O ASUNTO DEL DOCUMENTO: Se registra el nombre de la serie, subserie o asunto del documento. Ejemplos:

Ejemplos de series:	Ejemplos de sub-series (derivados de la serie)	Asunto del documento
INFORMES	Informes de caja, informe anual de labores, informe de rendición de cuentas, informes de caja chica, etc.	Cuando son documentos que no corresponden a una serie "se registra el tema principal por el cual se elaboró el documento"
LIQUIDACIONES	Liquidación de fondos "X", Liquidación de viáticos, etc.	
CONTRATOS	Contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios "X", etc.	
CONVENIOS	Convenios "X"	
EXPEDIENTES	Expediente de pago de servicios de agua purificada, expedientes pago de servicios de telefonía celular, expediente de servicio de seguridad, etc.	

DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES O DOCUMENTOS: Se registra una breve descripción de los documentos que comprende la serie.

FECHAS EXTREMAS DE DOCUMENTOS: Se registra la fecha de inicio y finalización de los documentos de la serie o documentos contenidos en los archivadores o cajas.

NÚMERO DE FOLIOS DE LAS SERIES O SUBSERIES: Se registra el número de páginas foliadas o no foliadas que contiene la serie o el documento.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Se registra la unidad de conservación que resguarda el documento, ejemplo: caja, folder de palanca, folder de manila, carpeta colgante, etc.

OFICINA QUE COMPARTE EL DOCUMENTO: Se registra el nombre de la oficina que posee original o copia de la serie, subserie o documento.

TIEMPO DE CONSERVACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY ESPECIAL EN EL ÁREA: Se registra los años que establece la Ley especial aplicable en el área de competencia.

OBSERVACIONES/NOTAS: Se registra cualquier información importante referente a cualquier campo descrito.

Al finalizar el registro de la información, se debe escribir los datos del técnico quien elabora el documento, los datos de la jefatura de la unidad productora de documentos y del director o directora de quien depende la unidad productora, asimismo la firma y sellos respectivos, y la fecha de elaboración del documento.

CONCEPTOS RELACIONADOS:

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

1. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo¹
2. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos²
3. Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal³.

EXPEDIENTE: Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto⁴

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos⁵ (definición de Olga Gallegos y Pedro López)

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas⁶

¹ Diccionario de la Lengua Española 23ª edición

² Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Art. 49

³ Diccionario de Terminología archivística 1993

⁴ Citado en la Normativa Nacional de Archivos, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, y Archivo General de la Nación, El Salvador, año 2013, página 27

⁵ Ibid.

⁶ Acuerdo 027 de 2006, Consejo directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, Publicado en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Anexo 3: Formato de valoración y selección documental del Fondo Documental Acumulado.

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
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 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</i>

	<p>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.</p> <p>En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".</p>
14. Documentos recapitulativos	<p>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.</p>
15. Documentos duplicados	<p>Se debe identificar los documentos originales y las copias de la serie documental, así como las unidades organizativas que poseen completa o parcialmente la información</p>
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p>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.</p> <p>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)</p>
17. Clasificación de la información	<p>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.</p>
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<p>Se refiere a la resolución final que la unidad productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará acerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</p>
19. Observaciones	<p>En este apartado se pueden señalar observaciones de la unidad productora sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.</p>

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de evaluación que le presenta la unidad organizativa productora de la serie documental.</p>
2. Resolución de disposición final	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de resolución de la unidad organizativa productora de la serie documental.</p>
3. Observaciones	<p>En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.</p>
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del	<p>En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de</p>

expediente de valoración documental	<i>valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGDA y no es necesario duplicados.</i>
2. N° de sesión del CISED	<i>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.</i>
3. Asistentes	<i>En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.</i>
4. Fecha del dictamen del CISED	<i>En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.</i>
5. Firmas	<i>En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED</i>

(*) Esta información se consignará en el acta de eliminación documental.

NOTA: El presente formato de valoración y selección documental podría no ser llenado en todos sus campos debido a que la información que se registrará en éste se tomará con base al inventario documental que presentarán las unidades productoras de documentos y no con base a series documentales definidas, por tratarse de la documentación producida antes de la entrada en vigencia de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en agosto de 2015 y antes de la implementación de SIGDA en el MINED.

Anexo 4: Modelo Acta de descargo de documentos de archivo



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 los responsables 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. _____

Jefe de la Unidad administradora del archivo

F. _____

Técnico de la Unidad productora
(Recibe)

F. _____

Funcionario autorizado de la unidad productora

Anexo 5: Modelo de nota de depósito de fondos



San Salvador, ____ de _____ de _____

SEÑORES

COLECTURÍA CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
MINISTERIO DE HACIENDA

ASUNTO: Depósito de fondos.

Atentamente, remito cheque certificado No. _____ del Banco _____, emitido por la empresa recicladora _____, por un valor de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (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.

Firma: _____
Nombre completo: _____
Cargo: _____
Nombre de la dirección y unidad a la que pertenece

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' or similar character.

Anexo 6: Modelo de acta de eliminación de documentos.



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
- ✓ Unidad productora de los documentos dictaminados
- ✓ Detalle de número de cajas, registro de las series y/o tipos documentales eliminados
- ✓ Fechas extremas de las 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 Dirección General Tesorería
- ✓ 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)