

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Lineamiento para el Llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Lineamiento para el Llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Lisette Esmeralda Francia de Portillo

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Lineamiento para el Llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental

El Salvador, 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
IV. FUNDAMENTO LEGAL	8
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VII. DEFINICIONES:	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES	10
VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	15
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	16
X. ANEXOS	17

I. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Lineamiento, es presentar a los responsables de archivos de gestión de cada Unidad Organizativa del Ministerio de Cultura, las instrucciones para el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), en la cual se establecen los tiempos de vigencia de los tipos o series documentales, según los valores administrativos, contables, legales, técnicos, históricos, culturales, artísticos o científicos que se le asignen tal como lo determina la normativa nacional e internacional.

Con la Tabla de Plazos aprobada por las autoridades respectivas, se podrá realizar el proceso que permita ubicar a las series documentales en los niveles del Sistema Institucional de Archivos que les corresponda: gestión o de oficina, intermedio o histórico, siendo otra herramienta fundamental para la organización de la información.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar a los encargados de archivo de gestión, en el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital y servir de guía para la selección, transferencia o eliminación de los documentos producidos por cada unidad organizativa del Ministerio de Cultura.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instruir a los responsables de archivo y al personal que esté relacionado con la producción y organización de información, de los pasos a seguir para el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Presentar al Comité Institucional de Selección y Eliminación-CISED, las Tablas de Plazos de conservación documental, para su respectiva validación.
- Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras el llenado del Formulario de las TPCD.

- Conservar la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y las que forman parte del patrimonio cultural.
- Definir la disposición final de los documentos para realizar transferencias documentales, eliminación total, eliminación parcial o elaborar proyectos de digitalización.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley de Acceso a la Información Pública.** Decreto No. 534, publicado el 8 de abril de 2011. Artículos del 40 al 44.
- **Normativa Nacional de Archivos.** Archivo General de la Nación y Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. El Salvador, año 2013.
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (IAIP).** Diario Oficial, tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Lineamiento 6, artículo 8.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Lineamiento para el llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), está dirigido a todas las Unidades Organizativas productoras de documentos que conforman el Ministerio de Cultura, principalmente al personal responsable del manejo de los archivos de gestión, jefatura inmediata, jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED).

VII. DEFINICIONES:

- **Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento en el que se establecen los plazos de conservación de una serie determinada a partir de los valores primarios o secundarios, los plazos de vigencia administrativa, acceso, plazos de transferencia, de conservación y eliminación. Necesita la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.
- **Archivo de Gestión:** El archivo de gestión o de oficina es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo; puede ser de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan. (Lineamiento 1, Art. 5 del Instituto de Acceso a la Información Pública)

- **Ciclo Vital de Documentos:** Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final. (conservación permanente, conservación parcial, selección de muestras, eliminación o digitalización)
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una Unidad Administrativa.
- **Subserie Documental:** Subconjunto de documentos que derivan de una serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.
- **Soporte:** Medios físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, filmico, informático, orales y sonoro.
- **Conservación permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural-artístico-científico). Deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación parcial o muestra:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta su manejo, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que han perdido su valor administrativo o contable para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión, intermedio o en el archivo central.
- **Digitalización:** Es el proceso de conservación de documentos mediante el cual se traslada la información en soporte papel o electrónico, a un formato digital. Existen series documentales con plazos de retención de larga duración, volviendo necesaria la adopción de políticas de conservación o migración de los documentos digitales.

Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para

su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes. (Lineamiento 1, Art. 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP)
- **Archivo Histórico:** Corresponden a este archivo, los documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, que han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural, artístico y científico para la investigación histórica; Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitido por el Archivo General de la Nación, según lo establece su respectiva Ley.

Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), es el instrumento en el que se describen las series documentales de una unidad productora y se anotan sus valores primarios y secundarios. A partir de ello, se fijan los plazos en que serán conservados en su respectivo archivo o el tratamiento indicado en el formulario de Valoración documental.

A. PASOS PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. La Unidad de Gestión Documental, elaborará y facilitará, el formato y el instructivo de llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (ver Anexos 1 y 2) y realizará jornadas de capacitación para socializar con las Unidades Productoras tanto el proceso de valoración, selección y definición de plazos de vigencia de la documentación que produce.

2. Una vez que las personas responsables de los archivos de gestión de cada Unidad Organizativa hayan concluido el llenado de las TPCD, deberán hacer el consolidado, cuya revisión y aprobación lo hará la jefatura respectiva. Dicho consolidado será remitido a la Unidad de Gestión Documental y Archivo
3. La Unidad de Gestión Documental, hará el consolidado de las TPCD de toda la institución y deberá convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos CISED, para revisar y aprobar la vigencia de los valores primarios y secundarios establecidos por las Unidades Productoras.
4. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas Unidades Administrativas, el Comité evaluará y recomendará cuál será la Unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias existentes en otras Unidades relacionadas con el proceso.

PROPÓSITOS DEL PROCESO:

- Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que, por lo tanto, no deben ser transferidos.
- Realizar la transferencia de documentos de forma ordenada al respectivo nivel del sistema que corresponda, según la valoración y plazos establecidos en la TPCD.

B. PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. ARCHIVO DE GESTIÓN

El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En caso de los Archivos Especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo hasta un plazo de vigencia de 50 a 80 años; Sin embargo, una vez que los expedientes entren en la fase inactiva, deberán ser transferidos al Archivo Central.

2. ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central, el plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos o acciones realizadas.

Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal o puede concederse un período precautorio, según su uso o valoración.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central.

Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Este Comité debe discutir muy bien los plazos, si los fijan demasiado bajos, pueden resolver el problema de espacio, pero, pueden enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio en la Institución.

3. ARCHIVO INTERMEDIO/HISTÓRICO

De acuerdo a lo establecido en la Normativa N. 1 del Archivo General de la Nación, los Archivos Intermedios se recomiendan para las Instituciones con Oficinas Periféricas y descentralizadas en el interior del país, donde se producen grandes cantidades de documentos, la documentación se resguardará por el máximo de 15 años antes de su disposición final.

Por otra parte, están las Instituciones que tienen Archivo Histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente, ya que han sido considerados en esta tabla como Patrimonio Histórico-Cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el Archivo General de la Nación.

4. DISPOSICIÓN FINAL

Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.

CP: Conservación Permanente ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial D: Digitalización

C. PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

1. **50-80 AÑOS DE VIGENCIA:** expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos), de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general.

Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

2. **30 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.

Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un Municipio, Departamento, Región y a nivel Nacional; memorias e informes anuales de cada Unidad Administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente.

Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las Unidades, Reglamentos, Programas de trabajo y Planes Operativos Anuales (POA), Planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

3. **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no denegadas o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores; también está la materia prima estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)
4. **3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información no para decidir un asunto.

D. TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE:

- Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Actas
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional
- Organigramas Institucionales
- Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas
- Protocolos notariales y expedientes judiciales
- Registros civiles, libros sacramentales
- Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución
- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales

- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

El Ministerio podrá proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Con la potestad que le confiere la aprobación del Despacho Ministerial al presente Lineamiento, la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará una supervisión adecuada y un control que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:


Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quiñones
Viceministra de Cultura



Revisión Jurídica:


Lic. Luis Gerardo González Cañada
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:


Lcda. Claudia Lissette Rara
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:


Lic. José Napoleón Zepeda
Director Administrativo



Presentado:


Lcda. Blanca Evelyn Avalos de Flores
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivo



ABR 2021

Fecha de autorización: _____

X. ANEXOS

Anexo 1. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)

FONDO: FUNCIONES DE LA UNIDAD:

SUBFONDO DE PRIMER NIVEL:

SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL:

NIVEL:

SUBFONDO DE TERCER NIVEL:

ELABORADA POR:
FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL Y/O COPIA	OTRAS OFICINAS QUE TIENEN ESTA SERIE (ORIGINAL Y/O COPIA)	CONTENIDO	SOPORTE: papel, digital, audiovisual, Audio	VIGENCIA EN CADA SOPORTE		CANTIDAD EN METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES DISPOSICIÓN FINAL
						Archivo de Oficina	Archivo Central			

Nombre, firma y sello
de la Jefatura de Oficina Productora

Firma y sello del responsable de archivo

Sello del Comité Institucional de Selección y
Eliminación de Documentos o representante (nombre,
cargo, firma y sello)

Anexo 2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD).

Este instrumento es de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente de los recursos humanos y del espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país. Por lo tanto, las tablas de plazos de conservación de documentos deben hacerse en la fase de gestión; y no esperar a que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas y en todos los archivos del Ministerio de Cultura.

EL ENCABEZADO DE LA TABLA DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- a. **FONDO:** Indicar el nombre de la institución,
- b. **SUBFONDO DE PRIMER NIVEL:** Indicar el código y el nombre del Despacho Ministerial o la Dirección Nacional a la cual corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.

Ejemplo: si es el Despacho, se colocará así: **A100 Despacho**

- c. **SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL:** Este es el nivel donde se desglosan las Direcciones, Gerencias y Unidades que dependen tanto del Despacho como de las Direcciones Nacionales.

Ejemplo: **A100.1 Dirección General de Comunicaciones Institucionales**

- d. **SUBFONDO DE TERCER NIVEL:** A este rubro pertenecen las diferentes áreas que componen cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades. Por ejemplo: la Dirección de Comunicaciones tiene cuatro áreas: Diseño, Multimedia, Prensa y Redacción y Relaciones Públicas. Los códigos de estas llevarán tres partes: la primera indica que depende del Despacho **A100**, la segunda indica que corresponde a Comunicaciones (.1) y la tercera la estructura interna de la unidad según el orden alfabético.

Ejemplo: **A100.1.1Diseño.**

- e. **ELABORADO POR:** Colocar el nombre de la persona que llene el Formulario de TPCD
- f. **FECHA:** Indicar la fecha de llenado

PARA CONTINUAR CON EL LLENADO DE LA TPCD, SIGA ESTAS INDICACIONES:

- a. **NÚMERO DE ORDEN:** Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el cuadro de clasificación.
- b. **SERIE O TIPO DOCUMENTAL:** En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.
- c. **¿ORIGINAL Y/O COPIA?:** A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C respectivamente.
- d. **OTRAS OFICINAS QUE TIENEN ESTA SERIE (ORIGINAL Y/O COPIA):** En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión.
- e. **CONTENIDO:** Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplos:

Tipo documental	Contenido
Informe de auditoría	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

- f. **SOPORTE:** En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital, cintas magnetofónicas y electrónico
- g. **VIGENCIA EN CADA SOPORTE:** A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.
- h. **CANTIDAD EN METROS LINEALES:** Se anota, en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.
- i. **FECHAS EXTREMAS:** Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las Fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

- j. **OBSERVACIONES:** Este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:
1. Para la Selección y Eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente o el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, autoriza que puede eliminarlos una vez que caduque su vigencia.
 2. Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras, como por el Comité Institucional de Selección y Eliminación para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental.
 3. También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
 4. Otras que la institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no abusar del espacio dentro de la tabla.

