

MPVSED-MTPS

**MANUAL PARA LA VALORACIÓN,
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



Edición: 00

Revisión : 00

Fecha: Marzo de 2019

Modificación: 00

**MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AUTORIZÓ:



Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez.
Ministra de Trabajo y Previsión Social.

VISTO BUENO:



Licda. Agustina Beatriz De Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:




Licda. Bangre Nineth Hércules Valle
Encargada de Archivo General

REVISÓ:




Jose Federico Bermúdez Vega
Jefe Unidad de Coordinación y Desarrollo
Institucional

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
MARCO LEGAL	4
ALCANCES	4
CAPITULO I . VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	5
Tipos de Valor de un documento:	
Valor Primario (Administrativo-Legal), Criterios.....	6 – 9
Valor Secundario (Científico-Cultural), Criterios.....	9 – 13
CAPÍTULO II. SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	14 - 17
Instrumento (Tabla de Valoración).....	18
CAPÍTULO III. CISED. Creación y Funciones	19 – 22
CAPÍTULO IV. T P C D.....	23 - 34
CAPÍTULO V. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	35 – 36
Acta de Eliminación de Documentos.....	37

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00


INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido para todas las oficinas que componen el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en todo el país así como también para el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED); para que se tengan los criterios y parámetros necesarios para poder valorar la documentación que cada área produce, así como también poder seleccionarla para la posterior eliminación.

Por lo anterior es necesario valorar la documentación que produce cada oficina y según su valor darle el tiempo adecuado de vida según su utilización e importancia. Y luego poder analizar y decidir su eliminación o disposición final. Realizar este proceso es de vital trascendencia, ya que eliminaremos aquellos documentos que ya no tienen valor, haciendo espacio para los nuevos y evitaremos eliminar aquellos en que su valor pueda ser histórico y de relevancia en el quehacer de la institución.

En este sentido, el SIGDA, se constituye en herramienta gerencial institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales señalan la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar dicho sistema.

El manual instruye en los pasos a seguir para la realización de estos procesos y está elaborado para guiar a los encargados y encargadas de archivos de gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; para poder ejecutarlos, así como también contiene los elementos que ayudarán al CISED, a analizar y evaluar el tiempo de vida para todos los documentos.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

OBJETIVO

Proporcionar los indicadores necesarios para realizar correcta y legalmente los procesos de Valoración, Selección y Eliminación documental así como también normalizarlos y/o estandarizarlos en todas las oficinas del MTPS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:


- Conocer la teoría necesaria para realizar correctamente los procesos de Valoración y Eliminación Documental.
- Completar correcta y conscientemente la Tabla de Valoración Documental, estableciendo los valores primarios y secundarios de las series y sub series documentales producidos por el MTPS.
- Completar la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD), definiendo en ellas el tiempo de permanencia de cada serie y sub serie documental según el ciclo vital, así como su disposición final.
- Realizar de forma legal el proceso de Eliminación Documental.

MARCO LEGAL

- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Ley de Acceso de la información pública:

- Artículo 40, que establece que corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública elaborar y actualizar lineamientos para la conservación y protección de la información pública en poder de los Entes Obligados.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

- Artículo 76, que en su literal "a" define la sustracción y destrucción de información como una falta muy grave, sujeta a una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

- **Lineamientos Archivísticos (IAIP)**

N° 1 Arts. 6, 9, y 13.


En el lineamiento n° 1 artículo 6 menciona la creación de instrumentos de control y consulta, en el art. 9 se sostiene que el Sistema de Gestión Documental y Archivos debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental.

Art. 13. Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

N° 6 (Total)

El lineamiento n°6 en su totalidad menciona cada paso para "La Valoración y Selección Documental", en donde cabe resaltar la creación del CISED (Comité para la selección y eliminación documental), la confección de las tablas de Valoración Documental, Tablas Plazo de Conservación Documental y el proceso para la Eliminación Documental.

- **Instrumento Normativo LAIP – 016**
Octubre 2011
- **Ley del Archivo General de la Nación:**


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

En el artículo 12 ordena a las instituciones públicas solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación cuando se proceda a la destrucción de documentos, con el objeto de evitar que se elimine algún documento con valor histórico o cultural.

- Al mismo tiempo es prudente observar los criterios específicos de conservación de documentos definidos en leyes especializadas de la administración pública, como el art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y el art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

ALCANCES

El Manual está destinado a su uso y aplicación principalmente para el Comité de Selección y Eliminación Documental y en lo que compete, para la alta dirección, jefaturas de unidades asesoras, departamentos y secciones, empleados y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos dentro de la institución, a nivel nacional.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

CAPÍTULO 1.

VALORACIÓN DOCUMENTAL


El desarrollo histórico, el aumento de complejidad de las actividades humanas y la excesiva burocratización de los procedimientos han producido un crecimiento en la documentación, explosión documental muy difícil de controlar. En nuestra sociedad tecnológica es común la producción de exceso de copias, tanto en soporte de papel como electrónico, las que van a engrandecer los repositorios físicos y digitales y provocan costos excesivos en el mantenimiento y tratamiento de los documentos. Esta situación, sumada a los problemas de pérdida de vigencia, conduce a la realidad de que es necesaria la eliminación de gran parte de los archivos, pues es imposible, dado su volumen, la conservación completa.

La valoración documental es el análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente, es un proceso básico en el trabajo de los archivos, ya que permite enfrentar el problema de la explosión documental, con el fin de evitar la destrucción indiscriminada de documentos o la situación contraria: el gasto de mantenimiento de grandes masas documentos inútiles e irrecuperables por su mala organización.

La Valoración Documental es un proceso de análisis de la documentación, para determinar su período de vigencia administrativa, su valor secundario y definir si se puede eliminar o no.¹

A continuación se enumeran los tipos de Valor de los documentos que puntualizan los criterios que debemos tomar en cuenta al momento de valorar los documentos que producimos:

¹/ Instrumento normativo LAIP No. 16.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

Tipos de Valor de un documento:


A. Primario: Valor Administrativo – Legal: Cuando tienen vigencia legal y administrativa, es decir sirven para ordenar algo, para informar o para probar. Esto engloba una gran cantidad de valores: contable, fiscal, jurídico, informativo en general. Cuando los documentos tienen un valor primario sirven de apoyo en la toma de decisiones, la pregunta fundamental a responder para determinar este valor es: ¿Cuál es el riesgo para la entidad o para el usuario, si se elimina un grupo de documentos?

Criterios para establecer el valor administrativo-legal de los documentos

1. Utilidad para la administración. Los documentos son la memoria institucional, y reflejan la experiencia acumulada por esta. Una entidad debe conservar la información necesaria y suficiente para tomar decisiones inteligentes y oportunas.

El manejo de la información adecuada, en el momento adecuado es uno de los insumos más importantes de la administración moderna.

2. Frecuencia de consulta de los documentos. Este es un elemento sumamente importante pues si un documento es consultado se deduce de inmediato su utilidad. Sin embargo, es sumamente peligroso aplicar este juicio sin confrontarlo con otros, ya que, algunos documentos tienen periodos de vigencia sumamente altos aunque la frecuencia de su consulta sea sumamente baja. Ejemplo: Un protocolo notarial o sus partes componentes: las escrituras. Una escritura puede permanecer almacenada en un depósito durante decenas, incluso cientos de años, sin ser consultada; sin embargo, mientras no haya sido modificada por otra, su valor legal permanece y puede afectar acciones a larguísimo plazo.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

3. Capacidad para probar derechos. Esto se determina porque se ha establecido previamente un período de vigencia o un tiempo para prescripción de reclamos. Para fijar este tiempo se acude a la normativa o leyes, a ciertas recomendaciones de entidades o instituciones expertos en la materia de que se trate el documento.

Y sobre todo a la experiencia acumulada, ya que en muy pocos casos están definidas la vigencia y la prescripción exacta de las series.

Componentes que se pueden tomar en cuenta para determinar el valor probatorio son los siguientes:

3.1. Una ley, un código o un decreto pueden señalar explícitamente la vigencia de un documento.


3.2. La desaparición de la persona o el objeto alrededor del cual nació el documento.

Ejemplo: Un expediente médico pierde actualidad si fallece la persona; un plano de un edificio pierde actualidad si éste desaparece. Sin embargo, por la desaparición física del objeto no se debe concluir necesariamente la utilidad, pues ambos documentos pueden servir a posteriori para investigaciones administrativas, por ejemplo de mal praxis médica o constructiva.

3.3. La sustitución de una norma por otra hace que la primera pierda vigencia.

Ejemplo: Promulgación de una nueva ley de pensiones hace que la anterior pierda vigencia, aunque no necesariamente haya prescrito la primera, pues hay un período de transición que permite que ciertas personas se puedan acoger a la ley anterior.

3.4. Plazo precaucional: Los tres elementos anteriores no siempre son elementos suficientes para definir que un documento ha perdido actualidad. En vista que en general no hay normas escritas sobre la caducidad o la prescripción, se toma como

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00


criterio también el agregar un plazo precaucional o prudencial, para atender eventuales consultas.

Según Manuel Vásquez, destacado archivista argentino, el plazo precaucional es el tiempo en que los documentos se mantienen con el objeto de responder a reclamaciones administrativas y servir de antecedente a otro documento. Al planificar este plazo, el evaluador debe preguntarse seriamente cuáles posibles perjuicios puede sufrir el usuario (la institución o el ciudadano) si se destruyen ciertos documentos.

3.5. Plazo fijado convencionalmente en una tabla de plazos de valoración de documentos. Este plazo debe recoger, de forma balanceada, los criterios anteriores.

4. Duplicidad de los documentos. En general, los documentos repetidos pueden eliminarse cada cierto plazo, menor que el plazo de los originales, excepto en los casos en que sirvan como antecedente, prueba o control en la oficina que conserva la copia, o si por su organización diferente pueden aportar información extra que la que aporta el original. En este caso, el tanto de mayor valor es el que sirve para comprobar una acción. Por ejemplo: El comprobante de que un pago fue realizado por la entidad A a la entidad B, interesa a la entidad B para efectos contables, pero interesa aún más a la entidad A, para probar que realizó el pago, en caso de que se le cobre de nuevo.

5. Duplicidad de la información contenida en los documentos. Muchas veces, la información de un documento se duplica de otro modo en otro documento, aunque sea de manera parcial y resumida. Por ejemplo: informes de secciones se reflejan en informes de departamentos, y estos en informes institucionales. Lo mismo pasa con respecto a períodos de tiempo: informes mensuales se pueden fundir para generar informes trimestrales, y estos a su vez ser el insumo para informes anuales. Otro ejemplo es en cuanto a la materia prima estadística, cuyos resultados se pueden encontrar comprimidos en los tabulados finales de censos y

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00


encuestas. Los comités deben valorar en qué casos es necesaria la fuente original y por cuánto tiempo, y a partir de qué período se puede prescindir de ciertos materiales de base, si es que esto procede.

6. Soporte del documento: Hasta el momento se ha dado preferencia a la conservación de documentos en soporte de papel. Sin embargo, el microfilm puede tener valor legal y con las nuevas tecnologías los documentos electrónicos producidos con ciertos parámetros de calidad también lo pueden tener (por ejemplo la ley de firma electrónica) de acuerdo con ciertos requisitos técnicos y legales. En este caso, es importante señalar cuáles son los plazos de vigencia para cada serie documental, en cada uno de los soportes en que se encuentre.

B. Secundario (científico-cultural): Para fines científicos, culturales e históricos. Serán utilizados para estudiar la sociedad en que fueron producidos los documentos para un período histórico determinado. La pregunta fundamental para considerar el valor secundario es: ¿Pierde una sociedad la posibilidad de conocer algo fundamental sobre sí misma si se elimina un grupo de documentos?

Este apartado se refiere a la potencialidad de los documentos para servir como fuente para la investigación histórica y de otros campos: Sociología, Antropología, Derecho, Etnología, e incluso de ciencias puras como Geología, Medicina y Meteorología, entre otras.

Según algunas leyes centroamericanas; se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad, tales como: actas, acuerdos, decretos, informes, leyes, resoluciones,

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00


mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, “diskettes”, y los demás que se considere que no deben eliminarse.

La selección de documentos con valor científico-cultural no es una tarea absolutamente objetiva, sino que está matizada de intereses, visiones del mundo y hasta de circunstancias económicas, que pueden obligar a un analista a ser más estricto que otro en cuanto a la conservación permanente de fuentes.

CRITERIOS PARA ESTABLECER EL VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL DE LOS DOCUMENTOS.

1. El grado en que los documentos reflejan los objetivos de la entidad. Según Frank Bules la misión y el objetivo son los factores decisivos a la hora de establecer los procedimientos de selección, y varían entre unas culturas y otras, así como entre distintas instituciones. Se prefieren los documentos que reflejan los objetivos y funciones sustantivas de la entidad (no las facilitativas). Por ejemplo: un investigador debe encontrar en un fondo bancario lo que se refiere a un banco y su incidencia en la sociedad; no es obligatorio conservar en él asuntos culturales, de delincuencia, de desastres naturales y otros, pese a que eventualmente estos asuntos pueden haber llegado con carácter informativo y se conservan en sus archivos.

2. Nivel de la estructura orgánica. Debe considerarse la significación de cada serie en el conjunto de la estructura organizativa y funcional del organismo, las interrelaciones entre las diferentes series documentales, y su relación con las actividades habituales de organismo. En términos generales y sobre todo prácticos, se prefieren los documentos administrativos que están en los niveles superiores de las estructuras orgánicas, partiendo de la realidad de que, generalmente los asuntos de mayor relevancia se elevan a los niveles superiores, por lo que aquí se centraliza también información importante procedente de unidades subalternas. El criterio va encaminado a reconocer la práctica común de la administración de conservar documentos decisivos en niveles altos. Si es


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

necesaria la recopilación de documentos técnicos que sean de valor, esto sí se debe hacer en cualquier nivel de la estructura.

3. Volumen. Se recomienda que series documentales muy voluminosas sean conservadas en muestras o transferidas a otros soportes, pues su conservación completa en soporte de papel es sumamente difícil. A pesar de que en la literatura archivística se niega que el volumen deba ser un elemento de valoración, la realidad nos indica que los recursos archivísticos son limitados y que no siempre es posible conservar todo, aun cuando pueda tener algún valor.

4. Relevancia social de los fenómenos que reflejan. Aunque el criterio de “importancia” es muy subjetivo, se aplica haciendo consultas a especialistas y análisis interdisciplinarios. Lo que es importante para una persona puede ser poco importante para otra; sin embargo, a partir de la diversidad de opiniones y el diálogo razonado, se puede llegar a un consenso en cuanto a la prioridad de conservar unas fuentes en lugar de otras. En un proceso de valoración documental se deben tomar en cuenta documentos “importantes” desde diferentes puntos de vista, conservando no sólo lo “positivo”, sino también lo que es negativo, crítico o doloroso para una institución o para la sociedad en general, es decir, se deben documentar funciones y disfunciones; no sólo se deben conservar documentos “oficiales”, que muestran la estructura, actividades y funciones explícitas de una entidad, sino también documentos que muestren el quehacer interno, cotidiano, las acciones reales de los individuos y su impacto en los fenómenos o cosas.

5. Existencia de duplicados. Se aplica el criterio de la misma manera que en la valoración administrativa. Sin embargo, para fuentes históricas existen duplicados que sí se deben custodiar, por su ligamen directo con ciertas instituciones o por su


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

organización particular. Ejemplo: Se recomienda que las leyes y decretos que afectan sustantivamente a una entidad formen parte de su fondo, aunque los

Originales se encuentren en el fondo de la Asamblea Legislativa. Lo mismo sucede con documentos emanados que una autoridad superior, pero que afectan sustancialmente a un ente subalterno. Por ejemplo: Si la Presidencia de la República elabora un proyecto muy importante de protección del patrimonio arqueológico nacional, el Ministerio de Cultura no debe deshacerse de su copia, aunque sea un duplicado. En la aplicación de este criterio, debe tomarse en cuenta la recomendación de la Diplomática, disciplina que privilegia la conservación de originales sobre las copias, siempre y cuando esto sea posible, pues en algunos casos las series de copias están más completas o mejor organizadas y revisten enorme valor.

6. Existencia de fuentes alternas donde se duplica o complementa la información para comprender un fenómeno. Se refiere a la duplicidad de la información, no del documento, y el juicio se aplica igual que en la valoración administrativa. Uno de los elementos claves en la valoración es la posible existencia de documentos recapitulatorios, que habitualmente se elaboran como estudios estadísticos, bases de datos y memorias. Si la información está en dos formas y el espacio es escaso, una opción es su conservación en forma comprimida y no extendida o completa.


7. Coyunturas sociales. Tomando en cuenta que en algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales, se escogen documentos clave para representar esos períodos. Ejemplo: una guerra o una crisis ambiental son fundamentales para el estudio de las fuentes de abastecimiento alimentario. Para detectar estas coyunturas, el archivista debe trabajar conjuntamente con los historiadores y otros especialistas en fenómenos sociales o naturales.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

8. Antigüedad: En nuestro país no tenemos leyes que determinen desde cuando debemos conservar los documentos antiguos; pero por sentido común la sugerencia es a conservar desde lo más antiguo que podamos rescatar.

9. Confiabilidad de la información. La confiabilidad se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción, y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada. Existen documentos de cuya confiabilidad hay que dudar. Por ejemplo: los informes de los políticos para reflejar sus administraciones, suelen sobrevalorar los logros e invisibilizar los problemas. Por lo tanto, un documento de este tipo, para que valga como fuente, debe ser confrontado con otros, por parte del investigador, con el fin de establecer un mayor grado de credibilidad. El estudio de la objetividad no implica que documentos calificados como “poco confiables” han de ser destruidos, pero sí lleva a un evaluador perspicaz a conservar también otras fuentes “más confiables”, para permitir los cruces de información necesarios.

10. Homogeneidad o heterogeneidad de la fuente: Se refiere a si los datos responden a un formato uniforme, con partes bien definidas, repetidas, comunes, para que el material pueda ser explotado cuantitativamente, o si cada documento es único, con información y estructura diferente de los demás, y sólo tiene sentido si se le explota individualmente. Determinar una u otra situación es importante, pues, en el caso de los documentos homogéneos se podría recurrir a la conservación de una muestra de los documentos, por ejemplo: censos y encuestas.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

CAPÍTULO II


SELECCIÓN DOCUMENTAL

Por selección documental se entiende el "proceso mental mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, de acuerdo con la serie que se esté analizando".

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio y de dinero.

El conocimiento y manejo adecuado de la valoración y la selección documental ayuda a una utilización eficaz y eficiente de los documentos, permite la descongestión de materiales inútiles, y el tratamiento adecuado a los documentos realmente valiosos, tanto por su vigencia administrativa-legal como por su valor científico-cultural.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

Es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público.

Posteriormente al análisis de los valores y el establecimiento de criterios, viene la parte operativa de separar los que se va a conservar y lo que se va a eliminar (Selección).


Para esto, se siguen las alternativas básicas presentadas por los teóricos de la selección:

1. Conservación de series completas: cuando estas tienen un alto valor científico-cultural y su volumen es manejable se pueden mantener completas. Ejemplo: todas las actas de la Junta Directiva de una entidad.

2. Eliminación total: cuando la serie ha sido evaluada como de bajo valor o tiene fuentes sustitutas o complementarias que sí se van a conservar. Ejemplo: Todos cheques de una entidad.

3. Conservación parcial. Esta posibilidad admite 4 métodos:

3.1. Muestreo 10: Se utiliza preferentemente en el caso de que la serie sea homogénea, voluminosa y que sea imposible o irrelevante su conservación total. En general se utiliza el criterio de establecer muestras sistemáticas (fijando la conservación de los documentos de algunos años, por ejemplo los producidos en los años terminados en 0 o 5, o la conservación de algunos números de firmas. Ejemplo. Todas las firmas terminadas en número (se puede tratar de varios dígitos) Por ejemplo, en una serie de documentos muy voluminosa, se pueden


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

escoger 10 documentos de cada 1000 (todos los terminados en 00, a saber: el 100, el 200, el 300, y así sucesivamente).

3.2. Conservación parcial de algunas de las unidades documentales que conforman un expediente. Para aminorar el volumen de ciertos expedientes algunas veces se conservan sólo algunos documentos fundamentales, por ejemplo en el caso de la correspondencia esto implicaría expurgar internamente la unidad, para sacar las cartas de mero trámite. Es un método lento, costoso en recursos humanos, que requiere de personal muy especializado y gran conocedor de las entidades, y sobre todo, es una metodología muy cuestionada por los teóricos, porque implica criterios subjetivos, difíciles de normar, y que rompen la unidad interna de los trámites.

Por lo anterior, no se recomienda su aplicación, y se sugiere más bien conservar series completas o, en caso de que haya que recurrir a muestras del tipo comentado, conservar algunas unidades documentales completas. Por ejemplo en el caso de la correspondencia, que genera gran volumen de documentos, debido a que se produce en todas las oficinas, en algunos países como Costa Rica la Comisión Nacional de Selección ha optado por la conservación completa de la correspondencia de la dos o tres oficinas de mayor jerarquía de cada entidad, y la eliminación total del resto, una vez que caduque su vigencia.

3.3. Conservación de ejemplares. En realidad este método no consiste en un muestreo sino más bien en escoger de algunos elementos aislados del todo, especímenes de interés para el evaluador. Esto se suele aplicar para privilegiar documentos que se refieren a personajes o acontecimientos extraordinarios, por ejemplo un expediente delictivo famoso, de internos de cárceles que destacaron por su actuación en los penales, expedientes de personal de expresidentes de la

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

República, políticos o personas “destacadas” o que ocuparon puestos de jerarquía. Aunque no es un método científico, eventualmente es importante su aplicación.

3.4. Cambio de soporte. En el caso de documentos muy voluminosos y que no sean de un valor histórico excepcional, se puede recurrir a la conservación en soportes electrónicos. Sin embargo, en el caso de los documentos electrónicos el software y el hardware sufren una rápida obsolescencia, por lo cual no se puede asegurar la conservación a largo plazo. Se debe tener en cuenta en este caso el entorno tecnológico en el cual se han producido los documentos, lo cual condicionará su conservación futura, exhaustividad, estructura de los datos consignados, continuidad y facilidad de acceso. Para la solución al problema de la conservación a largo o mediano plazo se está proponiendo el método de migraciones sucesivas, con la conservación de los metadatos requeridos. Sin embargo es un método caro, y siempre se corre el riesgo de pérdida de información en el paso de una migración a otra.

INSTRUMENTO

A complementar por cada oficina productora

MPVSED-MTPS

**MANUAL PARA LA VALORACIÓN,
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Edición: 00

Revisión : 00

Fecha: Marzo de 2019

Modificación: 00



MTPS-LIAP-ARCHI-03

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUB FONDO() : _____
NOMBRE DE LA UNIDAD : _____

N°	SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	VALORES PRIMARIOS						ACCESO A LA INFORMACIÓN			VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	PÚBLICA	OFICIOSA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	CIENTÍFICO		HISTÓRICO

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA _____
JURÍDICO _____
AUDITORÍA _____
CDI _____
JEFE UNIDAD PRODUCTORA _____

Fecha de elaboración: _____


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

CAPÍTULO III.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)


El CISED es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. (Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación AGN).

En el marco de la Ley de acceso a la información pública, y para cumplimiento en la implementación de los lineamientos que el Instituto de Acceso a la Información Pública ha girado; según el artículo 1 del lineamiento 6 indica: “Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el Encargado del Archivo Central o 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-cultural de la información”.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

PASOS PARA LA CREACIÓN DEL CISED

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), será de carácter permanente, por lo que los nombramientos en cargos se mantendrán de la misma forma.
2. El CISED deberá ser nombrado mediante un Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencia (Lineamiento 6 Art. 1 inciso 2). En el MTPS, el CISED fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 38 del 17 de octubre del año 2016.
3. El Jefe de la UGDA dará la inducción necesaria a los integrantes del comité para la debida concientización y conocimiento de sus funciones y también convocará a sus reuniones de trabajo cuando se tengan los documentos remitidos por las oficinas productoras.
4. Es deseable que lo conformen las jefaturas pero puede delegarse a un representante con voz y voto.
5. Al retirarse un funcionario miembro del Comité, debe elegirse al nuevo miembro en un lapso no mayor a los tres meses, salvo circunstancias que justifiquen un plazo mayor.
6. La aprobación de los Formularios de Valoración Documental, TPCD y Acta de eliminación documental, serán aprobados por la UGDA y el CISED.
7. Los instrumentos creados deberán ser aprobados y autorizados por los titulares de esta cartera de estado, para su publicación.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00


8. Se pedirá la colaboración de las diferentes unidades productoras para el proceso de valoración de sus series documentales. Así como también del Archivo General de la Nación para la valoración de documentos históricos.
9. El CISED funcionará a partir de una normativa que elaborará la UGDA para su funcionamiento, donde se tomará en cuenta las funciones del CISED, sus procesos y procedimientos.

FUNCIONES DEL CISED

El comité será el encargado de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.

Deberá elaborar instrumentos de Valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP:

- Elaborará, complementará y validará los formularios de Valoración Documental, de las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) y de las Actas de Eliminación Documental.
- Recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental presentados por las Unidades productoras.
- Definirá por escrito mecanismos o dinámicas para la presentación y plazos máximos de revisión de formularios de valoración documental.


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

- Autorizará la Tabla Plazo de Conservación Documental finalizada.
- Delegará al menos a dos miembros durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción.
- Firmar las actas de eliminación documental.
- Definir la metodología de trabajo para facilitarlo de manera eficiente.

Según el lineamiento 6 del IAIP, art. 2 inciso cuatro: “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 caducan en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio”.

Para ello se debe tomar en cuenta:

- La información clasificada como pública oficiosa (Arts. Del 10 al 17 de la Ley de Acceso a la información Pública, LAIP), tendrá como mínimo de conservación 10 años.
- La información clasificada como reservada (Art. 10 de la LAIP), tendrá un mínimo de 15 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- La información clasificada como confidencial tendrá como mínimo 20 años y deberá considerarse los usos de los propietarios y usuarios de la información.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

- Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

“Art. 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 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”.


CAPÍTULO IV

TABLA PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

(T P C D)

La Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

La confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, se debe plasmar la producción documental total de la entidad, allí se podrán detectar duplicidades, y se establecerán plazos de conservación racionales, se indicará cuáles son los documentos más representativos de la

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.


La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado/a de archivo, técnico/a, asistente, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe/a de cada unidad. Para su confección debe existir un coordinador/a que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa y solicitará al Archivo General de la Nación para que ésta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.

Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de dichos documentos. Por esta razón, en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la Historia del país.


En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada-, de los documentos.

Para la elaboración de las tablas plazo y la valoración de su contenido se deben cumplir los siguientes pasos:

1. Cada unidad productora encargará a un funcionario para que complete el formulario denominado "Tabla de plazos de conservación de documentos", con la intervención de la jefatura.
2. La unidad productora envía a la UGDA la tabla de plazos para su primera revisión; y luego irá al CISED.
3. El Comité analiza la tabla y, de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan. También está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada. Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
4. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.
5. El Comité vuelve a conocer del asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad gestionante.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

6. El Comité enviará la tabla al Archivo General de la Nación para que valide u observe la tabla con respecto a la valoración científico-cultural (histórico).

7. El AGN devuelve la tabla al Comité, con las observaciones pertinentes, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola.

8. El Comité analiza el informe remitido por el AGN, e instruye a la unidad productora para que proceda según corresponda.

La tabla será revisada y actualizada ordinariamente cada cinco años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el Comité.

INSTRUMENTO

A complementar por la oficina productora

MPVSED-MTPS

**MANUAL PARA LA VALORACIÓN,
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Edición: 00

Revisión : 00

Fecha: Marzo de 2019

Modificación: 00



ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UWP-ARQ1-G2

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO() :


NOMBRE DE LA UNIDAD :

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento		
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final			

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
UGDA
JURÍDICO
AUDITORÍA
CDI
JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

En cuanto a aspectos de complementación, deben seguirse las mismas instrucciones de forma y fondo que para la elaboración de una tabla de plazos.

1. **NUMERO DE ORDEN:** Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten.

2. **SERIE O TIPO DOCUMENTAL:** En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad. Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplos: Actas Expedientes Acuerdos Informes Balances contables Investigaciones Circulares Leyes Contratos Licitaciones Convenios Manuales Cuadros estadísticos Memorandos Cheques Órdenes de compra Decretos Planes de trabajo Estudios Presupuestos, etc. A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: de personal, judicial, legislativo. Un estudio a secas no dice mucho, pero si se amplía el nombre, se logra una mejor descripción. Ejemplo: Estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas. Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina.

Ejemplo: Correspondencia interna
 Correspondencia externa

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

En el listado de tipos documentales no debe tomarse en cuenta sólo documentación que está en papel, o escrita con letras. También deben incorporarse los mapas, planos, fotografías, etc., estén plasmados en papel o en cualquier otro soporte, como el microfilm o electrónico.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar la serie documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA? En esta columna se debe indicar para cada tipo o serie documental, si la oficina evaluada custodia el original o la del documento. Si tiene el documento original en la columna se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO? En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.


En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad estudiada.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental. Por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en la Tabla de ambas oficinas.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4, la persona que elabora la tabla debe plantearse las siguientes preguntas.

- ¿En dónde está el documento original?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

5. SOPORTE: En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista administrativo- legal, según lo determine el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución.

También es posible que en una oficina se encuentre una misma serie documental en dos soportes, y el plazo de conservación de cada uno sea diferente.

6. **CONTENIDO:** Se resume el contenido o temática de cada serie / tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría:

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


Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva:

Tipo documental	Contenido
Actas	Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución.

7. **VOLÚMEN** (Producción anual en metros): Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada tipo/serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada. En el caso de que la tabla de plazos incluya documentos electrónicos, bases de datos o sistemas integrados, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

Ejemplo: Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Soporte	Cantidad
Actas	Papel	0,5 m.
	Electrónico	500 MB

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

8. **FECHAS EXTREMAS:** Se anotan las fechas extremas de cada tipo/serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Se debe recordar que en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia el Archivo de Gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, deben incluirse las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

9. **OBSERVACIONES:** Puede aprovecharse en las oficinas productoras como por el Comité Institucional para datos no contemplados en las columnas anteriores. También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.


10. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN: PERMANENCIA EN LA OFICINA:** El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental. El tiempo se puede dividir de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta.

El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, deben permanecer en la oficina productora, generalmente, por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo del tipo/serie documental.

11. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN: PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.** En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación 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 como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al CISED. El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiado bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

12. VIGENCIA ADMINISTRATIVA O LEGAL: Este plazo no puede fijado como permanente en los archivos de gestión ni en el Archivo Central, pues el marco jurídico asigna este plazo únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.

13. Disposición Final: Destino final que se le dará a cada serie o tipo documental, después de la evaluación que haga el CISED. Podrá ser cualquiera de las siguientes o la combinación de ellas:


- P = Conservación Permanente.
- EP = Eliminación Parcial.
- ET = Eliminación Total.
- D = Digitalización.

14. PROCEDIMIENTO: Método que se elige para la eliminación o destrucción de la serie en cuestión.


La tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos. Además, su vigencia es de 5 años a partir de su aprobación. Las actualizaciones de tablas de plazos deben realizarse en un plazo máximo de 6 años posterior a su aprobación.

REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente complementadas.
2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

3. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.
4. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas la páginas de la tabla de plazos.
5. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
6. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el acuerdo o ley de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.
7. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos.
8. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos.
9. Numerar cada una de las páginas de la tabla.
10. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.
11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación enviará este Documento en soporte electrónico al Archivo General de la Nación, para que revise los documentos con valor científico cultural, y devuelve las tablas, debidamente observadas. Para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.


MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

LISTA DE TIPOS DOCUMENTALES Y PLAZO DE CONSERVACION SUGERIDOS


Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece el valor científico-cultural.

- I. VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL / CONSERVACIÓN PERMANENTE: Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.
- II. 50 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).
- III. 10 AÑOS DE VIGENCIA: Materia prima estadística ya tabulada y trabajada, documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

- IV. 5 AÑOS DE VIGENCIA: Órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadoras o 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.
- V. 3 AÑOS DE VIGENCIA: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.
- VI. 2 AÑOS DE VIGENCIA: 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.
- VII. Algunos criterios para determinar la conservación permanente de los documentos:
1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
 2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
 3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.
 4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
 5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
	Edición: 00	Revisión : 00	

CAPÍTULO V.


ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Lineamiento # 6 del IAIP. Art.8. “La Unidad de Gestión documental y Archivos realizará el proceso de Eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- * Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- * Documentar la eliminación por medio de acta firmada por el CISED.
- * Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- * Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- * Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- * La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el IAIP cuando sea autorizada por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable”.

Procedimiento para la eliminación de los documentos:

1. Se verificará en la Tabla Plazos los vencimientos de tiempos de las series documentales, ya sea por parte del archivo central o de las unidades administrativas que deseen eliminar sus documentos desde la oficina. Según sea el caso.

MPVSED-MTPS	MANUAL PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 00	Revisión : 00	Fecha: Marzo de 2019	Modificación: 00

2. Se enviará una solicitud al CISED. Anexando un inventario de la o las series documentales/ tipos documentales que se quieren eliminar.

3. Una vez que el Comité evalúe y determine los tipos documentales a eliminar, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al Archivo Central.

4. La Jefatura de la unidad productora que realice la entrega deberá verificar que los documentos a entregar correspondan a los autorizados para la eliminación, y que hayan cumplido con los plazos de vigencia establecidos. De dicha entrega se levantará un acta, de la cual la unidad productora se dejará una copia y entregará el original al Archivo Central, que contenga por lo menos la siguiente información:

- Lugar, fecha y hora
- Oficina productora
- Series o Tipos documentales a eliminar
- Fechas extremas de cada tipo documental
- Cantidad en metros lineales de documentos.
- Nombre, apellido, puesto y firma de los funcionarios que participan en la entrega.

5. El contenido del acta de entrega es responsabilidad exclusiva de la unidad productora. El Archivo Central será el responsable de verificar que el contenido de esta acta corresponda a los documentos autorizados por la CISED y a los que la oficina entrega para eliminación.

6. El Archivo Central, cuando se realice una destrucción de documentos, levantará un acta haciendo constar que estos corresponden a los indicados en las respectivas actas de entrega. De esta acta facilitará una copia a la unidad productora.

ARCHIVO INSTITUCIONAL**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

N° _____

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ de _____ de 201_, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas : (indicar nombre, y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que:

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la sesión N° _____ 201_ del _____ de _____ de 201_ determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2- Se realizó la consulta correspondiente ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante oficio CISED- 201_ de fecha _____.

3- El Archivo General de la Nación, ha considerado que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural. Según documento que se emite el día _____ de _____ de 201_.

4- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de _____ (nombre de la oficina e institución).

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Departamento u oficina productora	Tipos documentales	Fechas extremas	Cantidad (en metros lineales)

Damos fe de lo anterior,

Nombre: _____ cédula, cargo, firma:

Nombre: _____ cédula, cargo, firma:

Nombre: _____ cédula, cargo, firma: