

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y
TELECOMUNICACIONES (SIGET)**



**NORMAS BASICAS DE ORGANIZACIÓN DE
LOS ARCHIVOS DE OFICINA O DE GESTIÓN**

San Salvador, 16 de octubre de 2018



INDICE

INTRODUCCION

- 1. RECOMENDACIONES BASICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION**
 - 1.1. Documentos de apoyo informativo
 - 1.2. Documentos administrativos.
 - 1.2.1. Expedientes administrativos.
 - 1.2.2. Series documentales.
 - 1.2.3. Correspondencia.
- 2. INSTALACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**
- 3. EXPURGOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION**
- 4. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**
 - 4.1. Solicitud de espacio.
 - 4.2. Preparación de los documentos.
 - 4.3. Preparación de las cajas.
 - 4.4. Cumplimentación de la Hoja de Entrega.
 - 4.5. Formalización de la transferencia.
- 5. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS PRODUCTORAS**
- 6. ELIMINACION DE DOCUMENTOS**
 - 6.1. Disposición Final
 - 6.2. Elaboración del Acta de Eliminación
 - 6.3. Depuración de Archivos
 - 6.4. Elaboración



INTRODUCCIÓN

Según el Normativo 1 sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan.

Debido a que es en éste donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, es necesario establecer los lineamientos generales para que cada una de las oficinas que conforman el SIA realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a los principios archivísticos.

Son tres los principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos de gestión:

- Ser reflejo fiel de la actuación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa.

Entre las funciones del archivo de gestión estarán:

- La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la unidad como consecuencia de su gestión diaria.
- La elaboración de los instrumentos de control e información de la documentación que genera la unidad.



- El servicio de consulta administrativa.
- La preparación de transferencias al Archivo Institucional.



1. RECOMENDACIONES BASICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.

Para contribuir a cumplir con los tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas los archivos de gestión ofrecen una serie de recomendaciones básicas:

- En su mayoría los documentos que se gestionan en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora como resultado de las actividades o procedimientos.
- Cada unidad debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tienen asignada la unidad productora.
- El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.



1.1. Documentos de apoyo informativo

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

Normas Básicas de Organización:

- La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar un informe temático de forma que queden los documentos ordenados por asuntos que estén a la mano para cualquier consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituya fuentes de información para ellas.
- Mucha de esta documentación informativa que esta publicada en la Web de la Institución, no es necesario que se archive en papel en la unidad de gestión.
- Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y no ser transferidas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

1.2. Documentos Administrativos

Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Dentro de los documentos administrativos podemos distinguir tres grandes grupos:



1.2.1 Expediente Administrativos

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación del procedimiento pudiera generar.

Normas Básicas de Organización:

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente ampo, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, etc.)
- Hay que determinar el título oficial del expediente, generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.

Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en el ampo:

- ✓ Unidad administrativa que lo produce
- ✓ N° de expediente
- ✓ Serie Documental a la que pertenece
- ✓ Título del expediente
- ✓ Fechas extremas
- ✓ Índice de los documentos que se le van agregando.



- Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar duplicidad de expediente, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si hay uno abierto en la misma oficina o en el archivo institucional. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.
- No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo hacia arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicaran criterios de ordenación numérica o alfabética.



- Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal.
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente.
- Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de este, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

1.2.2. Series Documentales

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

Normas Básicas de Organización:

- Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizado, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.
- Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos de La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Esta tarea se realiza desde la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la SIGET.



- Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas. Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

Orden alfabético

Este comprende los siguientes métodos:

Onomásticos, es decir, nombres de las personas.

Sus reglas son:

- Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Martínez Ayala, Juan Francisco.
- Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercera definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan proposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O' Brien.
- Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre, etc.) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.
- En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo. Fernández Aguilera de Alvarado, Lorena.



Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales

Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A. de C.V.).

Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis

Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.

Método numérico

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: Los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

Método cronológico

Es uno de los métodos más frecuentes de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta el más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

Método mixto

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que



estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, etc.

1.2.3. Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

Normas Básicas de Organización:

- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante Registro (de entrada y de salida).
- La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizara como serie correspondencia.
- En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.
- De acuerdo con la forma de actuación de la administración contemporánea, como norma general nunca podremos encontrar en un archivo documentos sueltos.



Si esto ocurriese, o bien el documento está fuera de su sitio, o se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su tramitación por alguna razón (errores de forma, presentación fuera de plazo, etc.)

2. INSTALACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos y para que se mantenga una organización adecuada.

Algunos consejos a seguir son los siguientes:

- Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetas o ampos independientes que agrupen todos los documentos que formen parte del mismo, y en cuya solapa o parte visible deben figurar datos identificativos como:
 - Nombre de la serie documental: (ejemplo: de personal)
 - Expediente (asunto): Martinez Ayala, Juan Francisco
 - Resumen del asunto
 - Dígitos del Cuadro de Clasificación (si se conoce)
 - Relación de documentos con fecha y número de orden en el expediente.

Esta organización nos llevará pocos minutos, ya que es básicamente común a todos los expedientes de un mismo asunto o procedimiento y tiene efectos muy positivos:

- Permite localizar un documento solo con verificar la relación de contenido señalada en la carpeta o ampo.
- Con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente y los documentos que contiene.
- Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.



- Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.

Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardaran en cajas de cartón tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo Institucional.

Se eliminará de la documentación gomas, clips, pos-it y en la medida de lo posible grapas. Todo este material dificulta mucho el posterior tratamiento de la documentación en el Archivo Institucional además de ser perjudicial para la conservación de los documentos. Se aconseja que durante la tramitación no se abuse de uso de este tipo de material o se sustituya por otro tipo de material plástico que no dañe la documentación.

Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas para su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías la documentación puede sufrir daños.

Cuando la caja este completa, se anotará en su lomo un numero correlativo de deberá conservarse cuando se realice la transferencia.

3. EXPURGOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTION

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Pero si hay una serie de documentos que pueden ser eliminados en las oficinas:

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: resoluciones, acuerdos, cuyos originales se custodian en la Unidad de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones).



- En el caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia de la Unidad Financiera.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (resoluciones, acuerdos, informes técnicos, informe de auditorías, etc.).
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folletos, planos, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.
- Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Este solo lo debe conservar y remitir al Archivo Institucional la unidad que los produjo.
- Mientras que las receptoras lo conservaran el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando no les sea necesario.

4. TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.



4.1. Solicitud de espacio

En el momento de solicitar espacio, las oficinas deberán comenzar la preparación de la documentación que en su momento van a remitir a la Unidad de Gestión Documental y archivos.

De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir de las distintas unidades.

4.2. Preparación de los documentos

- Comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
- Revisar que la fracción de serie o el periodo cronológico de la misma que se va a enviar este completo (Ejemplo: Si se envía la fracción de la serie Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios, comprobar que el procedimiento correspondiente a ese recurso esté completo con todos sus documentos desde el requerimiento hasta el último recurso).
- La documentación dentro de cada expediente debe ir en el orden de tramitación, siendo el primer documento el que inicia el trámite y el último la resolución o documento que finaliza el trámite. Cada expediente debe ir individualizado en carpetas con indicación de su contenido.

4.3. Preparación de las cajas

- La documentación ya revisada se debe introducir en cajas de cartón de archivo definitivo. En ningún caso el Archivo Institucional admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. Se evitará dejar cajas semivacías.
- Junto a la documentación se debe preparar también para su envío, cualquier instrumento de descripción relativo a la misma (Inventario, Bases de datos, Índices, etc.) que pudiera ayudar al personal del archivo en el estudio y análisis de la serie documental.



4.4. Cumplimiento de la Relación de Entrega

La Relación de Entrega es el documento que acompaña a toda transferencia de fondos.

Cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- Facilitar el control y la localización de los documentos solicitados al Archivo Institucional por la unidad administrativa remitente.

Cada unidad remitente deberá llenar el formato de transferencia de documentos para poder enviar la información al Archivo Institucional el cual debe ser validado por las personas responsables de la entrega y de la recepción la cual estará firmada y sellada por la unidad que remite la información.

4.5. Formalización de la transferencia

- Preparada la transferencia, la unidad deberá esperar el aviso del Archivo Institucional para realizar el envío.
- El traslado de fondos documentales a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, es responsabilidad e irá a cargo de la unidad remitente que deberá ponerse en contacto con el servicio de la Institución que se encargue del traslado de la documentación (Servicio de Mantenimiento o Servicios Generales).
- Recibida la documentación se cotejara con la hoja de transferencia la Unidad de Gestión Documental y Archivos procederá a firmar y sellar de recibido el documento de transferencia y le asignara un número de Registro de Entrada.
- Una copia de la Hoja de Transferencia será devuelta a la unidad remitente que formará con él el Registro de Transferencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de forma que siempre pueda tener constancia de la documentación que salió del archivo de gestión.



Todas estas recomendaciones de carácter práctico serán beneficiosas para las distintas unidades productoras y para la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ya que supondrá:

- Mejor organización y ordenación de la documentación producida, siguiendo el principio de procedencia y el orden de tramitación evitando así que la documentación de un expediente pueda dispersarse.
- Mejor control de la producción documental de la unidad administrativa.
- Evitar que llegue al Archivo Institucional documentación que no sea realmente de archivo, lo que permitirá aprovechar mejor el espacio en los depósitos.
- Agilizar las búsquedas documentales cuando se solicitan préstamos y consultas por las unidades administrativas, pues mientras la serie documental no esté estudiada, la relación de entrega sirve al archivo como instrumento de descripción.

5. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS PRODUCTORAS

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

La documentación transferida al Archivo Institucional siempre estará a disposición de las unidades productoras.

La unidad administrativa que desee solicitar un préstamo al Archivo deberá seguir el siguiente procedimiento.

- Utilizará la solicitud de préstamos de documentos la cual puede ser solicitada al Archivo Institucional, cumpliendo los distintos campos: Datos del Documento, Datos del Solicitante, Fecha de la solicitud.



- Si la unidad administrativa requiere el préstamo o la consulta de un expediente que no ha producido, debe dirigirse a la unidad responsable del procedimiento, que será quien haga la solicitud, o bien le autorice para realizar la petición y poder acceder a los documentos.
- Recibida la solicitud, el archivo realizará la búsqueda del documento o del expediente solicitado y complementará el llenado del formulario de préstamo con los datos referidos al documento que se solicita.
- Un ejemplar del mismo documento servirá de testigo y sustituirá al documento extraído de la caja en el caso que se preste el documento original.
- En caso de solicitar un expediente de personal que pase de nuevo a activo, deberá ser notificado al Archivo en el momento de la petición, pues significará que no es un préstamo temporal al quedar el expediente durante tiempo indefinido en la unidad administrativa.
- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recaerá en la persona peticionaria.
- Cuando la unidad ya no necesite el documento o expediente prestado, deberá devolverlo, se colocará en su caja respectiva y se extraerá el testigo. En el formulario que quedo en el Archivo se añadirá la fecha de devolución del expediente. El formulario pasara a formar parte del registro de préstamos devueltos que se conservaran como control.
- La documentación se devolverá al archivo sin desordenar y sin modificaciones. Si se ha añadido algún documento al expediente, el responsable del préstamo deberá advertirlo al Archivo.



- Al final de Año el Archivo Institucional solicitará a los distintos servicios que tiene en su poder documentación en préstamo que posiblemente ya no necesitan y no han devuelto. Esto se hará para tener un control de la documentación que está temporalmente fuera del archivo y para evitar su posible extravío.

6. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicios de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor

histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución y con el visto bueno del AGN según lo establece el Artículo 12 de respectiva Ley.

Los documentos se eliminarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Disposición Final

Si la disposición final del documento es la eliminación, el Archivo Institucional separará dichos documentos por cada Serie y/o Sub-serie cuando se cumpla el tiempo de retención. La eliminación documental en la SIGET tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación. En lo que fuere aplicable.



Elaboración del Acta de Eliminación

El acta de eliminación contendrá las series documentales que se eliminarán la cual debe contener la firmas de la Dirección Superior, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el responsable de la Unidad que genero el documento y el Oficial de Gestión Documental y Archivos, el original del Acta se enviara a la UGDA para su archivo. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total.

Depuración de Archivos

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes unidades de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de las unidades, siguiendo lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta de Eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se resguardan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las unidades, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Comité de Archivo: Organismos asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Comunicación Oficial: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Denominación del Documento: Nombre que lo identifica



Depuración: Acto de retirar duplicados sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado Idéntico: Documento idéntico al original

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los cargos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sub-serie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

TPCD: Tablas de Plazos de Conservación Documental; Listado de series y sub-series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

<p>Elaboró:</p> 	<p>Autorizó:</p> 
<p>Ing. Carlos Eduardo Rodas Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Ing. Blanca Noemí Coto Estrada. Superintendente General de Electricidad y Telecomunicaciones</p> 