PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
EL SALVADOR, C.A.

ARCHIVALÍA

Edición 8, año 2021

ARCHIVALÍA

Edición 8, año 2021

Directora de Integridad: Paola Iraida Berdugo. **Oficial de la UGDA:** Immer Ayala. **Coordinador de Boletín:** Miguel Ángel Chinchilla. **Apoyo técnico:** Joel Beltrán.
Dirección de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Al concluir el proceso de expurgo sobre el cual explicábamos un poco en el boletín Archivalía 3 de marzo pasado, **la eliminación** es el procedimiento que resulta de la disposición final señalada por la Tabla de Plazos para la Conservación de Documentos TPCD, que aplica en aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se trata de la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal, y que tampoco tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución y con el consentimiento del Archivo General de la Nación AGN, según el artículo 12 de su respectiva ley.

¿POR QUÉ SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS?

Se eliminan los documentos que ya no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
Al eliminar documentos se libera espacio en los archivos centrales y/o periféricos, para continuar recibiendo y resguardando transferencias documentales primarias de las diferentes oficinas.

La eliminación deberá realizarse según procedimientos reglamentados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el oficial responsable del archivo institucional.

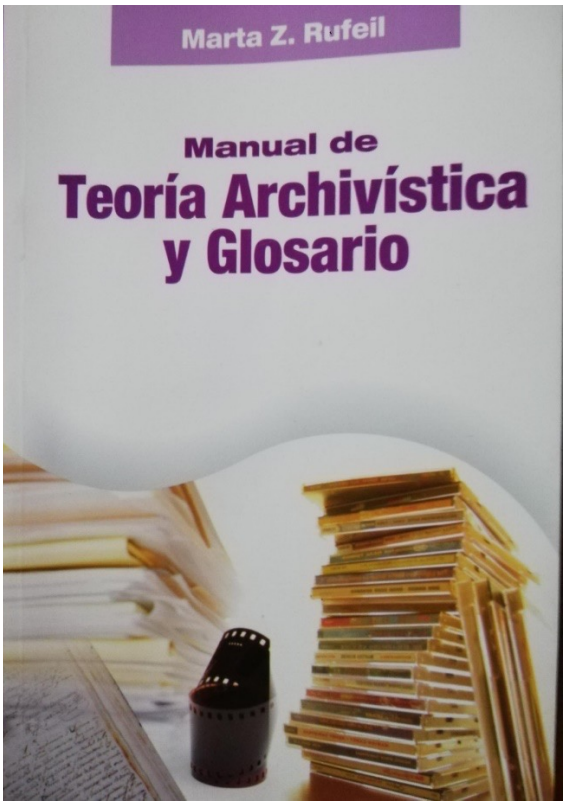
Dicho procedimiento de eliminación de documentos debe cumplir con las normas de transparencia correspondientes y con las leyes respectivas en materia documental e información pública.

EL CISED

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es el organismo mediante el cual, la institución avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades operativas y administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la institución. El CISED es la instancia que decide la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación.

El CISED estará conformado por el Oficial de la UGDA, el Encargado del Archivo Central, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora, el encargado de archivos especiales y el auditor como observador externo. Al final, todos rubrican los acuerdos de resolución.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y TEORÍA DE LAS TRES EDADES



A comienzos de la década del 30 del siglo pasado, se desarrolla en los Estados Unidos de Norteamérica, el concepto de Ciclo Vital de los Documentos (Records lifecycles), considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos. Este principio, enuncia que: " La información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de eliminación)". Estas fases también han sido denominadas como activas, semiactivas e inactivas.

En 1972 Wyffels, planteó su teoría de las tres edades de los documentos, fundamentada en que los documentos no son algo inactivo ni mueren, sino que tienen una vida propia. Así:

- Los documentos se encuentran en primera edad, cuando están tratando de dar respuesta o solución a un asunto planteado. Se encuentran en los archivos corrientes, cerca del funcionario responsable de su tramitación; es decir, se trata del archivo que se encuentra en cualquier oficina pública o privada. Por eso se les llama archivos de oficina.

responsable de su tramitación; es decir, se trata del archivo que se encuentra en cualquier oficina pública o privada. Por eso se les llama archivos de oficina.

- En la segunda edad, ya se ha dado solución al asunto planteado. El documento se conserva, pudiendo ser utilizado como consulta o de antecedente, pero con menos frecuencia que en la tercera edad. La tramitación ha concluido, pero debe conservarse próximo a quien lo produjo, ya que puede ser objeto de consultas no frecuentes. Hemos explicado que el documento es testimonio, da fe y sienta precedente.

- Cuando llega a tercera edad, el documento asume un valor permanente y será consultado por su valor cultural o informativo. Su conservación será definitiva en el archivo histórico, si su valor secundario (investigación), así lo determina. El documento deja, de esta manera, cerrado su ciclo administrativo (valor primario) y adquiere un nuevo valor para la ciencia.

(Tomado de: **Manual de Teoría Archivística y Glosario**. Rusfell, Marta Z. Editorial Brujas. Argentina. Septiembre 2014)

LECTORES DE ARCHIVALÍA OPINAN

A nivel nacional, muchos compañeros y compañeras de la PGR y otras instituciones, ya han leído nuestro boletín Archivalía, que venimos publicando desde enero del presente año en el PORTAL TRANSPARENCIA de www.pgr.gob.sv. He aquí algunos comentarios:

- ¡Muchas felicidades!!!!!! es una labor invaluable guardar nuestra historia, nuestro trabajo, nuestra gran labor. Gracias por compartir tan excelente documento.
Rocío López

-Se ven los resultados del esfuerzo del equipo. San Miguel y Usulután comparten en estos tiempos la satisfacción del apoyo brindado. Esperamos pronto que repliquen estos esfuerzos en las distintas agencias del país, iniciando con la contratación de una persona encargada del archivo. Excelente esfuerzo…Felicitaciones.
Atentamente
José Rolando Chica
Procurador Auxiliar de Morazán.

-Qué interesante.
Gracias por compartir
Fryda Larios

-Qué bien que se le dé la importancia al trabajo archivístico ya que es una unidad de mucha importancia y apoyo para el desempeño de las actividades de atención al usuario...
Ramón Hernández González
Encargado de Archivo de Defensoría Pública Penal. San Salvador.

-Creo que nuestro esfuerzo debería de ir encaminado a que la institución nos dé el valor que merecemos, ya que hasta la actualidad nos han tenido en el olvido y no es fácil llevar esta carga que los archivistas tenemos día a día. A mi me gusta mi trabajo, lo hago con gusto y con amor, pero tenemos muchas limitantes en las Procuradurías Auxiliares.
Blanca Rubia Arévalo
Encargada de Archivo en Santa Tecla.

-Agradezco enormemente por compartir tan interesante iniciativa, asimismo los felicito pues este tipo de acciones generan un valor agregado, ya que como lo decía el compañero Efraín Rivera, en el Boletín No. 2 la mayoría hemos iniciado "empíricamente" y estas herramientas ayudan y logran a su vez, un mayor acercamiento interinstitucional para la ampliación de conocimientos referentes a la gestión documental. Como Archivo de Relaciones Exteriores, pueden contar con nosotros.

Fernando Ramos
Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central a.i.
Ministerio de Relaciones Exteriores

-Qué orden, pareciera que es otro lugar, muy bonito, felicitaciones.

Raquel Machado

AVANCES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde su nombramiento como Procuradora General de la República, la Msc. Miriam Gerardine Aldana Revelo, se comprometió en el establecimiento de una Politica de Integridad y Gobierno Abierto, la cual debe tranversalizarse en todas las dimensiones del quehacer institucional y en todos sus procesos, entre ellos, la gestión documental.

Es así, que el área de gestión documental y archivos, durante esta administración ha tenido los siguientes avances:

1- Conformación del comité para la selección y eliminación de documentos.

2- Remodelacion y equipamiento del archivo central.

3- Dotación de equipo de estantería modular a los archivos especializados de las Procuradurías Auxiliares Departamentales.
4- Equipamiento de computadoras y escáner a los archivos especializados y archivo central.

5- Etapa I del programa de digitalizacion de los archivos especializados de la PGR.

6- Rescate y clasificacion de la documentacion acumulada en edificio antiguo de la PGR.

Con ese mismo objetivo, se continuará fortaleciendo con recursos humanos y financieros a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en aras de implementar y mejorar cada día, un sistema de archivo institucional en beneficio de los diferentes servicios que se brindan a la población usuaria.

EUTRAPELIA