

DECRETO MUNICIPAL N° 358

De 14 de noviembre de 2024

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS – DECRETO MUNICIPAL N° 187

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su artículo 232 señala: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”*

Que, la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, en su artículo 27 dispone que: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación....”*

Que, la Ley N° 482 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales” en su artículo 3 dispone: *“(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera”*. Asimismo, el numeral 4 del artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: *“La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarías Municipales”*; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: *“I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarías Municipales. II. Las Secretarías o Secretarías Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan.”*

Que, el “Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo”, aprobado mediante **Decreto Municipal N° 187**, tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización interna de los Archivos del órgano Ejecutivo, donde se conservan y administran el acervo documental, con base en políticas y principios archivísticos.

Que, el INFORME TÉCNICO N° 01/2024 emitido por la Unidad de Archivo Central, recomienda: *“...que el **PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS – DECRETO MUNICIPAL N° 187/21**, sea aprobado mediante norma municipal que corresponda.”*

Que, el INFORME TÉCNICO G.A.M.O. – D.D.O. Y TIC's N° 064/24 emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, recomienda la aprobación del Proyecto manual de Procedimientos para la Eliminación Controlada de Documentos del Sistema



Municipal de Archivos – Decreto Municipal N° 187/2021, mediante Decreto Municipal N° 187/2021, mediante Decreto Municipal.

Que, el **INFORME LEGAL S.M.A.J./U.A.J/N° 796/2024**, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en su parte final señala que: “A partir de la conclusión emitida y al establecer la realización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS – DECRETO MUNICIPAL N° 187/2021**, no contradice a la Constitución Política del Estado ni a las leyes nacionales vigentes, se recomienda su aprobación, sea mediante el instrumento legal correspondiente...”.

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se APRUEBA el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS – DECRETO MUNICIPAL N° 187**”, que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Milca Bani Condarco Pérez de Molina
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Víctor Hugo Miranda Choque
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Kussel Ramírez Alcon
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

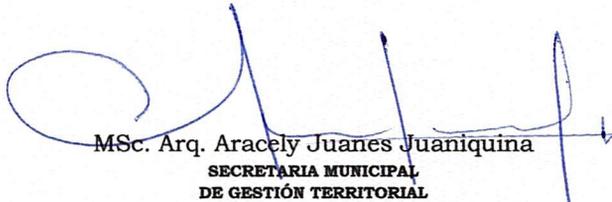
Ing. Lizeth M. García Vásquez
SECRETARÍA MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

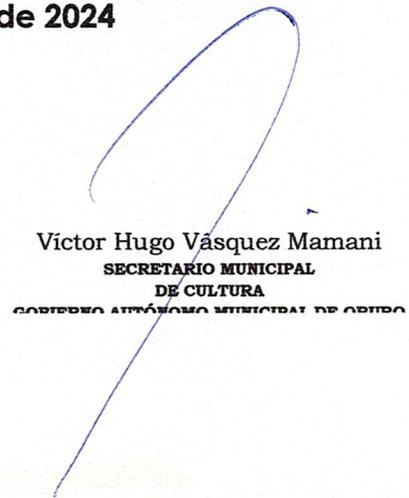


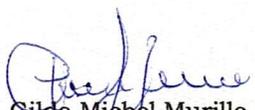
GOBIERNO
AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 358

De 14 de noviembre de 2024


MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Víctor Hugo Vásquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL
DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Dra. Gilda Michel Murillo
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 358

De 14 de noviembre de 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS – DECRETO MUNICIPAL N° 187

1. Introducción

La adecuada y oportuna organización de documentos permite de forma estratégica la facilidad de consulta de información, para este fin el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro aprobó mediante Decreto Municipal N° 187/2021 el Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo, que tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización interna de los archivos del Órgano Ejecutivo, donde se conservan y administran el acervo documental, con base en políticas y principios archivísticos, encontrándose este Sistema bajo la administración de Secretaria General del GAMO y supervisado por la Sección de Archivo Central.

El artículo 26 de la citada norma establece la Eliminación Controlada, señalando lo siguiente: *“La eliminación controlada es la destrucción física de unidades o series documentales que han perdido relevancia técnica, jurídica, legal y administrativa. (...)”*, para la aplicación de este artículo es necesario elaborar un Manual de Procedimientos para la Eliminación Controlada de Documentos del Sistema Municipal de Archivos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que precise el procedimiento para mantener el control general y específico de la documentación que ya cumplió con su tiempo de vigencia y plazo de conservación y tiene que ser depurada de una forma técnica a fin de evitar la eliminación arbitraria de documentos generados y a la vez la acumulación innecesaria de éstos en todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, asimismo, para prevenir incurrir en infracciones a disposiciones legales vigentes.

2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo, establecer el procedimiento y las directrices para ejecutar el proceso de la eliminación controlada de documentación institucional generada por las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que hubiese perdido su valor técnico, jurídico y administrativo y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y tecnología, para evitar la destrucción arbitraria de documentos y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público.

3. Objetivos Específicos

- a) Establecer la conformación del Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD).
- b) Determinar las funciones de los miembros del Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD) para la implementación y desarrollo de los procesos de identificación, selección y eliminación controlada de documentos.
- c) Establecer los controles para que cada solicitud de eliminación de documentos del Sistema Municipal de Archivos, sea analizada y autorizada por el Comité, a efecto de tener el respaldo legal de los procesos de eliminación controlada de documentos.
- d) Elaborar la carpeta con toda la documentación que respalda el proceso de eliminación controlada de documentos.

4. Alcance

El presente manual será de cumplimiento de todas la Unidades Organizacionales y aplicado al Sistema Municipal de Archivos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro establecido en el Decreto Municipal N° 187/2021.

5. Base Legal.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento por la Función Pública y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 22144 Preservación de las Documentaciones Públicas
- Decreto Supremo N° 22145 Declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones inactivas
- Ley Municipal N° 211 de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
- Decreto Municipal N° 187/2021 Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo
- Y otras normas conexas

6. Definiciones

Para una mejor comprensión del Manual, se emplearán las siguientes definiciones:

- Ciclo Vital de los Documentos.** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Gestión u Oficina.

Ciclo Vital de los Documentos - Sistema Municipal de Archivos		
Tipo de Archivo	Edad Documental	Estado Documental
Archivo de Gestión u Oficina	2 a 5 años	Activo
Archivo Central	5 a 15 años	Semi Activo
Archivo Intermedio	15 a 35 años	Inactivo
Archivo Histórico	35 años adelante	Permanente

- Eliminación de documentos.** Resultado final de los trabajos de Valoración y Selección documental que consiste en la eliminación de los documentos, proceso meticuloso que incluye la revisión, autorización y eliminación segura de documentos, respetando normativas legales y políticas internas, para la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor técnico, jurídico y administrativo y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Expurgo.** Proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos para retirarlos de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento, operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la Valoración Documental.
- Tabla de Valoración Documental.** Registro que debe consignar los tipos y series documentales de una oficina en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.
- Tabla Inventario de Documentos para Expurgo y Eliminación.** Registro de las series documentales para eliminación definitiva.
- Valoración Documental.** Proceso Técnico Intelectual que consiste en analizar la producción documental del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a fin de determinar su valor:

Valor Primario; Se refiere a los documentos que son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios.

Valor Secundario; Se refiere a los documentos, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, como fuente para la historia o para fines científicos.

Permite definir la disposición documental, incluyendo eliminación o conservación, y el régimen de acceso. Para realizar una valoración eficiente, se deben identificar los documentos clave y evaluar su importancia.

7. Siglas

- a) **RISAMOE.** Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo
- b) **CISECD.** Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos

8. Conformación del Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD)

- I. La Secretaria General será la instancia responsable de emitir la instrucción expresa (memorándums, notas) para los miembros que conformarán el Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD).
- II. El CISECD, será responsable de establecer los criterios de valor de las series documentales y el destino final de los documentos, plasmándolos en la Tabla de Valoración Documental que considera los valores primarios y secundarios que tienen los documentos antes de su expurgo y eliminación.
- III. El CISECD, estará constituido por un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de diferentes áreas como ser:
 - a) Secretario (a) Municipal del Área solicitante de la eliminación de documentos
 - b) Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de Sección de la unidad organizacional solicitante de la eliminación de documentos
 - c) Personal Encargado de Archivo de la unidad organizacional solicitante de la eliminación de documentos
 - d) Encargado (a) de la Sección Archivo Central
 - e) Secretario (a) Municipal de Cultura – Responsable Archivo Histórico
 - f) Secretario (a) Municipal de Asuntos Jurídicos

Con el fin de garantizar que el proceso de eliminación de documentos sea objetivo, transparente y con responsabilidad además del personal detallado en los incisos precedentes formaran parte del CISECD:

- g) Jefe de la Unidad de Transparencia
- h) Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Y para dar fe y legalidad al proceso de eliminación de documentos

- i) Notario de Gobierno o Notario de Fe Pública

9. Funciones de los Miembros del Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD)

- I. **Secretario (a) Municipal del Área**
 - a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual
 - b) Dar visto bueno a la solicitud de eliminación controlada de documentos de sus unidades organizacionales dependientes
 - c) Emitir la Resolución Administrativa que autoriza la eliminación controlada de documentos en base a los informes técnico y legal.
- II. **Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de Sección**
 - a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.
 - b) Revisar el inventario de documentos propuestos a eliminación.
 - c) Elaborar el Informe Técnico que justifique la solicitud de eliminación de documentos.
- III. **Personal Encargado de Archivo de la unidad organizacional solicitante de la eliminación de documentos;** es responsabilidad de la unidad organizacional productora o generadora; organizar su documentación y hacer un uso correcto, bajo medidas facilitadas por la Sección de Archivo Central, así como la eliminación de aquellos documentos que ya cumplieron con el tiempo de conservación establecido en el Capítulo III Administración del Archivo del Decreto Municipal N° 187/2021 sus funciones son:
 - a) Cumplir con lo establecido en el presente Manual

- b) Organizar la serie (s) documental (es) a ser eliminadas considerando las condiciones que debe cumplir conforme el presente manual.
 - c) Elaborar la solicitud de eliminación de documento por conducto regular
- IV. **Encargado (a) de Sección Archivo Central**
- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual
 - b) Orientar el proceso de eliminación documental conforme a sus competencias
 - c) Dirigir el proceso de eliminación documental
- V. **Secretario (a) Municipal de Cultura – Responsable Archivo Histórico**
- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual
 - b) Elaborar el informe técnico con criterios de la valoración histórica
 - c) Verificar el proceso de eliminación documental
- VI. **Secretario (a) Municipal de Asuntos Jurídico**
- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual
 - b) Elaborar el Informe Legal de la eliminación documental
 - c) Elaborar el Acta de Eliminación Documental y dar legalidad al acto de eliminación física de los documentos
- VII. **Jefe de la Unidad de Transparencia y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**
- a) Cumplir con lo establecido en el presente Manual
 - b) Acompañar en el acto de eliminación física de los documentos
- VIII. **Notario de Gobierno o Notario de Fe Pública**
- Su rol en servicio de la sociedad y el Estado es el de otorgar autenticidad y legalidad al acto de eliminación física de los documentos, dando seguridad jurídica a través de instrumentos legales.

10. Procedimiento de Expurgo y Eliminación

I. Expurgo de Documentos.

Consiste en el desarrollo de los pasos a analizar sobre el ciclo de vida de los documentos y determinar si ya no tienen ningún valor técnico, jurídico y administrativo y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y tecnología para que puedan ser eliminados:

- a) Cada unidad organizacional responsable del manejo de los archivos que forman parte del Sistema Municipal de Archivos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro iniciará con el procedimiento de expurgo de los documentos que se encuentran bajo su cargo realizando un detalle de los documentos tanto físico como digital que han cumplido con su tiempo de vida y pueden ser sometidos a la disposición final.

Aplicar: Anexo 1: Tabla de Inventario de Documentos para Expurgo y Eliminación
Anexo 2: Tabla de Valoración Documental

- b) Si a la conclusión del inventario (Anexo 1) la unidad organizacional detecta documentación que pueda ser sometida a expurgo y eliminación, propondrá mediante nota dirigida a Secretaria General su eliminación.
- c) El Secretario General elaborará los memorándums para los miembros que conformaran el CISECD e instruirá al encargado (a) de la Sección de Archivo Central convocar a reunión a los miembros CISECD.
- d) El encargado (a) de la Sección de Archivo Central convocará a reunión a los miembros del CISECD para revisar, avalar o detener la eliminación, considerando lo establecido en la Ley N° 2341.
- e) Aprobada la eliminación por los miembros del CISECD, la decisión será respaldada con: el Informe Técnico de la Unidad Organizacional que propone la eliminación, el Informe Legal, el Informe del responsable de Archivo Histórico para evitar destruir documentos de carácter histórico.

- f) La Secretaría Municipal de Área generadora de documentos propuestos a eliminación, elaborará la Resolución Administrativa de autorización de la eliminación de documentos con base a los informes del inciso precedente.
- g) En caso que el CISECD establezca que no es viable la eliminación de los documentos propuestos por conservar algún valor ya sea: técnico, jurídico, administrativo y/o histórico o que sean relevantes para la ciencia y la tecnología; la determinación será formalizada en un acta en la que se explicará los motivos y será firmada por todos los miembros del CISECD en dos ejemplares, uno entregado a la unidad solicitante y el otro quedará como constancia de cierre del proceso de eliminación en la carpeta elaborada por la Sección de Archivo Central como serie documental considerada como archivo especial.

II. Eliminación de Documentos.

Es la eliminación de aquella documentación que ha perdido su valor técnico, jurídico y administrativo y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y tecnología y que no se ha considerado para su conservación permanente.

- a) El Personal Encargado de Archivo de la unidad organizacional generadora de la información y solicitante de la eliminación, preparará la documentación para su destrucción final.
- b) Los miembros del CISECD se reunirá para acordar la fecha, el lugar de la eliminación de los documentos y la forma en que se eliminaran, puede ser por incineración, trituración o desmenuzado.
- c) Los miembros del CISECD estarán presentes al momento de la eliminación de documentos, quienes deberán firmar el Acta de Eliminación de Documentos. Aplicar:
Anexo 3: Acta de Eliminación de Documentos
- d) El encargado (a) de Archivo Central armará una carpeta con los originales del Acta firmada por todos los involucrados, anexará los Informes Técnico y Legal, la Resolución Administrativa de la Secretaría Municipal y las Tablas de Valoración Documental y de Inventario de Documentos para Expurgo y Eliminación correspondiente y los custodiará en el archivo central como serie documental considerada como archivo especial. Una copia de la carpeta será remitida a la unidad organizacional que propuso la eliminación de documentos y otra a la unidad de Auditoría Interna.

11.Método de Destrucción de Documentos. Es muy importante garantizar la seguridad en la destrucción de los documentos de manera que estos no puedan ser reconstruidos, se podrá aplicar los siguientes métodos para hacer desaparecer todo el papel que contiene información:

- a) **Incinerar o quemar documentos**, método más radical que garantiza con mayor seguridad la ilegibilidad de esos documentos. Este proceso implica la combustión controlada de documentos, convirtiéndolos en cenizas y gases, lo que hace que la recuperación de la información sea prácticamente imposible.
- b) **Triturarlo en pequeñas máquinas trituradoras de oficina**, reducción de los documentos en tiras o partículas de las que no se puedan extraer de ninguna manera los datos que contenían, no se limita solo al papel; también se aplica a otros soportes, como discos duros, CDs, DVDs, tarjetas de crédito, y más. Esto asegura que la información almacenada en cualquier formato sea eliminada de manera segura.
- c) **Desmenuzado**, destrucción de los documentos dividiéndolos en partes menudas de las que no se puedan extraer de ninguna manera los datos que contenían.

12. Los Documentos del Archivo de Gestión u Oficina que Pueden ser Eliminados sin Entrar al Proceso y al Archivo Institucional. Son los siguientes:

- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- Las copias de memorándum y sus anexos (Circulares y similares).
- Los borradores de los documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones y copias.
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
- Los catálogos, publicaciones comerciales, boletines y folletos.
- Tramites inconclusos que no sean de relevancia
- Solicitudes de: certificaciones autorizaciones, prestamos de mobiliario cuyos requisitos acompañen a tramites con vigencia temporal menor a dos años.

13. Tipos y Series Documentales de Valor Histórico y de Conservación Permanente:

- Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Acuerdos, Actas, Resoluciones Técnico Administrativas, Resoluciones Administrativas, Autos Administrativos, Convenios, Tratados, Contratos.
- Carpetas de proyectos
- Carpetas de licitaciones públicas
- Informes anuales relevantes, Informes técnicos
- Presupuestos anuales
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución
- Organigramas, Manual de Organización y Funciones
- Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y la Tabla de Inventario, Resoluciones Administrativas y Actas de expurgo y eliminación de documentos
- Informes contables, balances anuales
- Procesos administrativos y judiciales
- Planos de terrenos y de construcción
- Carpetas catastrales, carpetas del mosaico
- Archivos especiales conforme al artículo 14 del RISAMOE



FLUJOGRAMA

ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL INSUMIO	RESPONSIBLE	DESCRIPCION	PROCESO					INTERACCIONES	
				IDENTIFICACION	DEFINICION	DESENVOLUPAMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	ARCHIVO		
1	U.O. Solicitante de eliminacion documental INSUMIO: Tabla de valoracion documental Tabla de inventario de documentos para expurgo y eliminacion Nota de solicitud de eliminacion documental	Personal encargado de Archivo de la Unidad organizacional solicitante de eliminacion documental	Registra las tablas de valoracion e inventario documental; si detecta documentacion que pueda ser sometida a expurgo y eliminacion, elaborará la nota de propuesta de eliminacion documental, dingda al Secretario General con visto bueno del inmediato superior (Jefe-Director)	1		Tablas Nota				INICIO U.O. SECRETARÍA DE ELIMINACION DOCUMENTAL
2	U.O. Jefatura o Direccion de la que depende la unidad solicitante de eliminacion documental INSUMIO: Tabla de valoracion documental Tabla de inventario de documentos para expurgo y eliminacion Nota de solicitud de eliminacion documental	Jefe o Director de la Unidad solicitante de eliminacion documental	Verifica la documentacion y las tablas de valoracion e inventario, si no existe observaciones elabora el Informe Técnico que respalda a la nota de solicitud de Eliminacion Documental y remite a la Secretaria Municipal para su visto bueno. De existir observacion devuelve al encargado de archivo	2	No	Informe Técnico				
3	U.O. Secretaria Municipal de la que depende la unidad solicitante de eliminacion documental INSUMIO: Copias que contendrá: Tabla de valoracion documental Tabla de inventario de documentos para expurgo y eliminacion Nota de solicitud de eliminacion documental Informe Técnico	Secretaria Municipal de la Unidad Solicitante de eliminacion documental	Verifica toda la documentacion si no existe observaciones da su visto bueno al Informe Técnico y nota de solicitud de Eliminacion Documental para su remision a Secretaria General. De existir observaciones devuelve la nota a la Jefatura o Direccion	3	No	Vo Bo.				



G O B I E R N O A U T O N O M O M U N I C I P A L D E O R U R O

<p>U.O. Secretaria General</p> <p>INSUMIO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental</p>	<p>Secretaria@General</p>	<p>Confirma el Comité Institucional de Selección y Eliminación Controlada de Documentos CISECD designando a los miembros mediante memorandums. Instruye al Encargado@ de la Sección de Archivo Central convocar a reunión a los miembros del CISECD, remitiendo la carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental adjuntando copia de los memorandums de designación de los miembros del CISECD</p>	<p>4</p>	<p>Memorandum</p>	<p>4</p>	<p>Miembros del CISECD</p>
<p>U.O. Sección Archivo Central</p> <p>INSUMIO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental</p>	<p>Encargado@ Sección Archivo Central</p>	<p>Convoca a los miembros del CISECD a reunión para revisar, avalar o detener la eliminación y definir los lineamientos y cronograma de ejecución de eliminación</p>	<p>5</p>	<p>convocatoria a reunión</p>	<p>5</p>	<p>Miembros del CISECD</p>
<p>U.O. El CISECD</p> <p>INSUMIO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental</p>	<p>El CISECD</p>	<p>Revisan los antecedentes y verifican físicamente los documentos propuestos a eliminación, la determinación de eliminar o detener la eliminación será avalada por el CISECD, misma que será respaldada con el Informe Legal de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y el Informe Técnico del Responsable del Archivo Histórico documentos que deben ser incluidos en la Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación. Si la eliminación es admitida se remite la carpeta a la Secretaría Municipal de Áreas para la elaboración de la Resolución Administrativa de autorización de la eliminación.</p>	<p>6</p>	<p>Si</p>	<p>6</p>	<p>6</p>
<p>U.O. Secretaria Municipal de Cultura</p> <p>INSUMIO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental</p>	<p>Responsable Archivo Histórico</p>	<p>Elabora Informe Técnico sobre valor histórico que respalda la eliminación o rechazo de eliminación, dirige al CISECD adjuntar a la carpeta en Archivo Central para su remisión a Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>7</p>	<p>Informe Histórico</p>	<p>7</p>	<p>Archivo Central</p>



G O B I E R N O M U N I C I P A L D E O R U R O

8	U.O. Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Secretaria@Municipal de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal que respalda la eliminación o rechazo de eliminación, dirigido al CISECD, adjuntar a la carpeta en Archivo Central para su remisión a la Secretaria Municipal de Áreas	8	Informe Legal	Archivo Central
9	U.O. Secretaria Municipal de Áreas INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Secretaria@Municipal	En base a todos los antecedentes en los que se admite la eliminación, elaborará la Resolución Administrativa de autorización de la eliminación de documentos en tres ejemplares y remite a Archivo Central	9	Resolución Adm.	Archivo Central
10	U.O. Sección Archivo Central INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Encargado@ Sección Archivo Central	Confirme el cronograma establecido en el paso 5 y con todos los antecedentes convocará a los miembros del comité para definir el lugar y forma de la eliminación de los documentos. Informará al Secretario General sobre la determinación.	10	Invitación a reunión	Miembros del CISECD Secretaría General
11	U.O. Secretaria General Solicitud de eliminación documental INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Secretaria@General	Solicitará la intervención del Nuncio de Gobierno o de Fa Pública Coordinará con la Unidad Solicitud de Eliminación Documental para cubrir costos	11		Nuncio
12	U.O. CISECD INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Miembros del CISECD	Todos los miembros del CISECD se harán presentes en el lugar y fecha determinada para proceder con la eliminación física de documentos, respetando la modalidad de denuncia definida	12		
13	U.O. Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos INSUMO: Acta de Eliminación Documental	Secretaria@Municipal de Asuntos Jurídicos	En la fecha de eliminación física de documentos la SMAJ elaborará el Acta de Eliminación Documental y gestionará las firmas de todos los involucrados presentes en el acto. Entregará el Acta al encargado@ Sección Archivo Central para adjuntar en la carpeta.	13	Acta de Eliminación	Archivo Central
14	U.O. Sección Archivo Central INSUMO: Carpeta de propuesta de solicitud de eliminación documental	Encargado@ Sección Archivo Central	Prepara con todos los antecedentes tres carpetas: 1º ORIGINAL se remite al Archivo Central debidamente foliado; 2º Original o fotocopia legalizada remite a la Unidad de Audición Interna; 3º Original o fotocopia legalizada remite a la Unidad Solicitud o generadora de los documentos eliminados.	14	Carpeta 3 Carpeta 2 Carpeta 1	FIN

Guía para el Llenado de la Tabla Inventario de Documentos para Expurgo y Eliminación

1. **N°:** Numeración correlativa
2. **Serie o Tipo Documental:** Aplicar lo establecido en el Inciso w del artículo 5° del RISAMOE
3. **Descripción:** Detallar las unidades documentales (Ej. Fotocopias de duplicados de Memorándums expedidos)
4. **Tipo:** Especificar si la documentación a eliminar es original o fotocopia
5. **Unidad Organizacional Productora:** Especificar la unidad organizacional generadora del documento
6. **Fecha de Creación:** Especificar la fecha en la que se generó los documentos
7. **Tiempo de Vida:** Especificar el periodo transcurrido desde la creación del documento
8. **Soporte:** Especificar el medio físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, que puede ser: papel, audiovisual, fotográfico, informático, orales y sonoros, tomando en cuenta las unidades de conservación como ser: carpetas, carpetillas, paquetes, legajos, bolsas, cajas, archivadores de palanca, empastes, anillados, amarres, talonario y otros similares.
9. **Cantidad:** Cuantificar en metros lineales
10. **Disposición Final:** Especificar si el documento será propuesto para eliminación, sujeto a análisis por el CISECD y el método de destrucción a aplicar.
11. **Observación:** Registrar datos relevantes respecto a los documentos propuestos a eliminación.

Guía para el Llenado de la Tabla de Valoración Documental

1. **N°:** Numeración correlativa
2. **Serie o Tipo Documental:** Aplicar lo establecido en el Inciso w del artículo 5° del RISAMOE
3. **Descripción:** Detallar las unidades documentales (Ej. Fotocopias de duplicados de Memorándums expedidos)
4. **Tipo:** Especificar si la documentación a eliminar es original o fotocopia
5. **Unidad Organizacional Productora:** Especificar la unidad organizacional generadora del documento
6. **Unidad Organizacional Relacionada:** Especificar la unidad organizacional que comparte la custodia de las series documentales
7. **Soporte:** Especificar el medio físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, que puede ser: papel, audiovisual, fotográfico, informático, orales y sonoros, tomando en cuenta las unidades de conservación como ser: carpetas, carpetillas, paquetes, legajos, bolsas, cajas, archivadores de palanca, empastes, anillados, amarres, talonario y otros similares.
8. **Fecha:** Especificar la fecha de inicio y la finalización de la vigencia de los documentos
9. **Plazo de Conservación Según Tipo de Archivo:** Aplicar lo establecido en los Capítulos II y III del RISAMOE
10. **Disposición Final:** Especificar si el documento será propuesto para eliminación, sujeto a análisis por el CISECD
11. **Observación:** Registrar datos relevantes respecto a los documentos propuestos a eliminación.

ANEXO 3: ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha **(indicar fecha de solicitud según nota)** se envió a Secretaría General la nota **(indicar CITE de la nota)** emitida por el **Personal Encargado de Archivo de la Unidad Organizacional solicitante con visto bueno de su inmediato superior**, solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por **(Unidad Organizacional)** en cumplimiento al artículo 26 del Decreto Municipal N° 187 y el numeral 8 del Decreto Municipal N° **(señalar el N° de DM que aprueba el Manual)**, facultando a apoyar a estos procesos a fin de evitar la destrucción de documentos de forma arbitraria.

Por tanto, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día **(Indicar fecha de inspección del CISECD)**. Se obtuvo respuesta por medio de Resolución Administrativa **(Indicar el número)** con aprobación para eliminar la documentación detallada.

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar elaborado por la Unidad Organizacional productora de los mismos y valoración efectuada por el CISECD, en la que se establece que los documentos perdieron relevancia técnica, legal y administrativa y que carecen de valor histórico y cultura. El Comité Interno de Selección y Eliminación Controlada de Documentos (CISECD), revisó la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción según tabla de Inventario adjunta a la presente.

Luego de la inspección, el expresado Comité da el visto bueno y se autoriza la eliminación. Y para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente acta a los ___ días del mes de _____ del año _____.

Personal Encargado de archivo

Secretario (a) Municipal del Área involucrada

Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de Sección de la unidad organizacional responsable de la eliminación.

Encargado (a) de Sección Archivo Central

Secretario (a) Municipal de Cultura –
Responsable Archivo Histórico

Secretario (a) Municipal de Asuntos Jurídicos