



NORMAS DE VALORACION TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DOCUMENTAL DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED

AUTORIZO:

Profesor Juan José Gonzalez Jiménez
Presidente Interino

VISTO BUENO:

Licda. Silvia Elena Henríquez
Gerente Interina

REVISO:

Ing. Walter Edgardo Funes Callejas
Jefe Unidad de Administración

ELABORO:

Tec. Jorge Antonio Alarcón Molina
Oficial de Gestión Documental

VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

1. Valoración documental

Fase del tratamiento archivístico, que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

- **Valor primario.**

Son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo de un marco legal bajo el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores como el legal, contable, informativo y técnico.

Valor contable: Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por facturas, pagos de impuesto, compras de Bienes, consignaciones, comprobantes y otros.

Valor Fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la ley. Todo documento generado en cumplimiento a una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (Lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma).

Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor secundario.

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores.

Científico: Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales.

Histórico: Este documento representa un aporte importante al conocimiento y comprensión a la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo y otros.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

FONDO: _____

CONFECCIONADA POR : _____

SUBFONDO: _____

FECHA DE

ELABORACION : _____

código	Series o contenido De la documentación	Retención Archivo Central	Disposición final				procedimiento
			CT	E	D	S	

CONVENCIONES:

FIRMA

RESPONSABLE: _____

CT – conservación total

Oficial de Archivo

E – eliminación

D – Digitalización

S – selección

FECHA:

TRASFERENCIAS DOCUMENTAL

1.- Transferencias de los Archivos de Gestión a la unidad de

1.1 Definición:

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso de los Archivos de Gestión o de oficina al archivo Central, y de este al Archivo histórico de acuerdo a las tabla de retención documental (TRD), vigentes de la Institución.

Transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central: las series documentales del Archivo de Gestión una vez que han cumplido su trámite administrativo al igual que han disminuido notoriamente su consulta, que por medio de las (TRD), les fue otorgado el termino de conservación (o en su efecto eliminación), en dicho archivo se deberá hacer su respectiva remisión (o en segundo caso la destrucción de la serie), al Archivo Central con el formato de transferencias.

El Instituto de acceso a la Información Pública como el responsable de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de las Instituciones Gubernamentales es quien vigilara el cumplimiento de esta Norma y el que determinara los correctivos a quien la infrinjan.

Trasferencias del Archivo Central al Archivo Histórico: las series documentales que ya han concluido su retención en el Archivo Central y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirla al Archivo Histórico de acuerdo con los tiempos estipulados por la (TRD) de la Institución.

Objetivos principales de las transferencias documentales son: optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente. Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (tiempo indefinido), acceso y consulta de los documentos.

1.2 Documentos que se han de eliminar en los archivos de gestión de las oficinas.

a) Las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.

Consejo. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento Original, es preferible no eliminar las copias.

b) Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos Originales estén bajo la custodia de la financiera.

c) Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento Administrativo.

d) Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación Telefónica. Sin embargo, si se conservaran los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

e) Los borradores de documentos que se hayan utilizados para elaboración de un documento definitivo (este sí que se conserva).

f) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas, sin embargo, es muy importante enviar al archivo al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Caja Mutual y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ellas,

g) Los catálogos y las publicaciones comerciales

h) Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento. El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de gestión en las oficinas. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al archivo Central.

i) hojas y formatos en blanco

j) colillas en envíos de fax

Expurgo: es la operación por la cual se clasifican los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir pasen al Archivo Central e inactivo para su conservación.

1.3 Transferencia Documental Primaria.

Es el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido.

1.4 Procedimientos de transferencias de documentos al Archivo Central

1°) el primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación. El archivo pueda conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del archivo.

2°) Preparación de los documentos a transferir.

a) revisar los documentos:

Constata que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la tabla de retención documental de su unidad

Antes de guardar la documentación en las cajas que van al Archivo Central, se comprobará que no falte ningún documento de la serie documental, los archivos de gestión deben venir acompañados con una relación.

Verificar la orden correcta (Numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.

Separar, si no se hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido.

Los documentos deben estar libres de clip, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

b) agrupar los documentos de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren (Alfabéticamente).

c) colocar los documentos en las cajas rotuladas con el nombre de la unidad que envía, el año de referencia, en cuya cubierta se anotara la descripción de los datos de identificación de la documentación.

d) Rotulación de cajas.

Para identificar cada caja se utilizara los siguientes datos:

Numero de caja (en orden consecutivo)

Oficina productora (nombre de la oficina que remite)

Código de oficina (el establecido en el Organigrama)

Asuntos (se pueden guardar varios asuntos)

Fechas cronológicas (años de los más antiguos a los más recientes).

e) Redacción de la hoja de transferencia de documentos.

El responsable del archivo de gestión de oficina elaborara tres copias de la hoja de transferencia de documentos. Dos copias las enviaran al Archivo Central y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

Este documento cumple una doble función:

Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.

Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la unidad administrativa remitente.

3° Formalización de la transferencia.

Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado. El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

4° El Archivo Central realizará las siguientes tareas.

a. Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.

b. Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por el responsable del Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo Central.

c. Esta signatura será utilizada como referencia siempre que solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.

d. Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el organismo remitente y conocidas por su personal.

Finalmente el responsable del Archivo Central ubicara la documentación en la respectiva estantería.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

Definición:

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en la TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio 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 interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación (AGN), según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Objetivo:

- a) Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- b) Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencias documentales primarias.
- c) Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Responsable del archivo institucional.
- d) Trasparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública.

PASOS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Institución:

Identifica documentos a eliminar.

Verifica los plazos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental.

Elabora inventario y separa la información.

Elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación

AGN:

Recibe solicitud de expurgo de la institución con inventario adjunto.

Notifica fecha y técnicos que realizarán el expurgo.

Corroboración de información de acuerdo al inventario

Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones a la institución.

Institución: Recibe y atiende las observaciones del AGN

Elabora el acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN

El comité institucional firma el acta de eliminación y envía al AGN para su respectiva firma.

Procede a eliminar la información.

28/01/2019