

2020

Alcaldía Municipal de San Vicente



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: marzo de 2020</p>	<p>Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: marzo de 2020</p>



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



Aprobación del Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, Alcaldía de San Vicente.

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Laínez Ulloa	4° Regidor Suplente	



CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. DEFINICIONES.....	6
6. LINEAMIENTOS.....	12
7. PROCEDIMIENTO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	18
8. FLUJOGRAMA.....	21
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	23
10. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.....	23



I. INTRODUCCION.

El presente Manual define los pasos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Vicente, para la valoración de documentos que es la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación; siendo la selección el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe esta Municipalidad, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación de Documento las cuales servirán para análisis del CISED en la determinación si se puede eliminar o no los documentos.

2. OBJETIVO.

Normalizar el procedimiento de valoración y selección documental en las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de San Vicente para poder Realizar un análisis de la documentación y determinar su período de vigencia administrativa, su valor secundario y definir si se puede eliminar o no.

3. BASE LEGAL.

- Ley de Acceso de la Información Pública (LAIP) Art. 40 y 76.-
- Lineamientos de Sistema de Gestión Documental y Archivos Art. 6, 9 y 13.-
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP).



4. ALCANCE.

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios. 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 Alcaldía Municipal de San Vicente y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

5. DEFINICIONES

1. Valoración Documental

a. Valor Primario: Es el conjunto de 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.

b. 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. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones, El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores como el legal, contable, informativo y técnico.



c. 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 por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, y otros.

d. Valor Fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.

e. Valor Legal: Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de 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). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios y otros.

f. Valor Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, y otros.

g. Valor Informativo: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social y otros. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.

h. Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, y otros.



1. 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:

j. Valor 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, físicas, ciencias sociales y humanas.

k. Valor Histórico: Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de 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.

l. Valor Artístico: Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un período histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejado en sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de las obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

m. Valor Literario: Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, innovación; y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país.

Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras literarias de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.



2. Selección Documental.

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

3. Plazos de Conservación.

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos al archivo central, histórico (si existiese), donde pueden ser conservados por períodos más amplios o bien de manera permanente.

4. Disposiciones Finales.

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en el archivo central de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación Permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación Parcial o Muestra:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.



- **Eliminación Total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Está conformado como mínimo por seis personas de la Dependencia a la que pertenece la documentación, entre ellas están, Jefe de Unidad Organizativa productora o su delegado, el Encargado de Archivo, un Asesor Legal (Dependencia correspondiente), un Delegado de Auditoría Interna, Técnico Especialista de la Documentación que se va a eliminar y el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- **Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o característica, así como las copias de aquellos.
- **Enlace de Archivo de Gestión:** Se refiere al personal encargado de clasificar, ordenar, describir la documentación que se genera y se recibe en las unidades organizativas.



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



- **Expurgo:** Selección planificada de la documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente este se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.
- **Inventario:** Instrumento básico de referencia, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos.
- **Oficial de Gestión Documental y Archivos:** Funcionario de la Alcaldía Municipal de San Vicente responsable de los archivos, quien será el encargado de la organización.
- **Soporte Documental:** Medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio y video, digital e informático en sus distintos formatos.
- **TPCD (Tabla de Plazos de Conservación de Documentos):** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.
- **Unidad organizativa:** Aquella que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.



6. LINEAMIENTOS.

a) El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (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).
- 3) El Oficial de Gestión Documental y Archivos 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 o no eliminación serán aprobados por la UGDA y el CISED.
- 7) Los instrumentos creados deberán ser aprobados y autorizados por los titulares de esta Municipalidad, para su publicación.



b) Valoración Documental

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.

c) Funciones del CISED

9) 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. Deberán 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.

10) 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.-

11) 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".

12) "Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.



13) 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.

14) 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 institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental de la Municipalidad.

15) 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.

16) 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.

17) 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.



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



18) 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.

19) En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección y otros.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación debidamente planificada de los documentos.

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

- * 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.

- * La unidad productora envía a la UGDA la tabla de plazos para su primera revisión; y luego irá al CISED.

- * 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.

- * La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.



d) Eliminación Documental

21) 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 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:
 - * Se verificará en la Tabla Plazos los vencimientos de tiempo 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



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



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

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.



7. PROCEDIMIENTO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.			
N^o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
VALORACION DOCUMENTAL			
INICIO			
1	Identificar las series documentales: a) Dar los valores primarios y secundarios a la documentación b) Dar los valores de acceso a la información Publica	Enlace Archivo de gestión	Tablas de valoración documental
2	Elaborar las tablas de valoración documental y remitirlo aprobación del jefe inmediato	Enlace Archivo de gestión	
3	Aprobar la tabla de valoración documental y remitir a la UGDA para su respectivo visto bueno y posterior análisis del CISED	Jefe de la unidad	Tablas de valoración documental
4	Verificar que las tablas de valoración documental cumplan los requisitos establecidos en las instrucciones del formulario	Colaborador de archivo	firmadas y selladas por la jefatura
SELECCIÓN DOCUMENTAL			
5	Elaborar la tabla de plazos de conservación de documentos en base a tabla de valoración y el tiempo de vida de las series documentales gestionando aprobación del jefe del área.	Enlace Archivo de Gestión	tabla de plazos de conservación de documentos
6	Aprobar la tabla de valoración documental y remitir a la UGDA para su respectivo visto bueno y posterior análisis del CISED.	Jefe de unidad o departamento	TPCD firmadas
7	Verificar que las tablas cumplan con los requisitos establecidos en las instrucciones de los formularios. Dando su visto bueno de lo contrario remite las observaciones.	Colaborador de Archivo	tabla de plazos de conservación de documentos
VALIDACION DE CISED			
8	Someter a consideración del CISED las tablas de valoración documental y de plazos de conservación de todas la Unidades de la AMSV.	Oficial de la UGDA y Archivos	tablas de valoración documental y las de plazos de conservación
9	Analizar las tablas por cada unidad organizativa: ➤ Aprobar las tablas propuestas ➤ Enviar observaciones para corrección	CISED	



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



10	Realizar las correcciones realizadas por el CISED a las tablas de TPCD o VD gestionando la firma del jefe de área y remitir al UGDA	Enlace Archivo de Gestión	TVD y las de plazos de conservación
11	Consolidar todas las TCD aprobadas por el CISED, también identificará preliminarmente los documentos a eliminar, de acuerdo a su valor primario y secundario y elaborará el inventario de documentos a eliminar y separará la documentación de acuerdo al plazo establecido.	Oficial de Gestión documental y archivos	Tablas de Conservación
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
12	Verificar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), identificando las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal y que su disposición final sea Eliminación Parcial (EP) o Eliminación Total (ET). Separar la documentación a eliminar y elabora inventario.	Enlace de Archivo de Gestión/Jefe de archivo de gestión	Inventario de documentación a eliminar
13	Convocar al (CISED), para verificar la documentación a eliminar.	Oficial de la UGDA	
4	Recibir, revisar el inventario, cotejar con la TPCD y avalar el proceso de eliminación conforme a la normativa legal vigente. Caso contrario, contacta a la Unidad Organizativa de la Dependencia correspondiente.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Inventario de documentación a eliminar
15	Elaborar nota de solicitud de supervisión de eliminación de documentos, dirigida al Director del Archivo General de la Nación (AGN), y le anexa inventario de documentación a eliminar.	Oficial de la UGDA / Funcionario Autorizado	Solicitud al AGN
16	Recibir notificación de la visita del AGN, especificando fecha y hora de realización del expurgo e informa al Enlace de Archivo de Gestión, Jefe de Unidad Organizativa.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Notificación de AGN
17	Realizar expurgo documental en forma conjunta con Técnicos del AGN, de acuerdo al inventario previamente proporcionado por el CISED.	Enlace de Archivo de Gestión/ Oficial de la UGDA	
18	Recibir acta de inspección de eliminación de documentos (expurgo) realizado por el AGN y atiende las observaciones si las hubiere.	Oficial de la UGDA	Nota de inspección del AGN



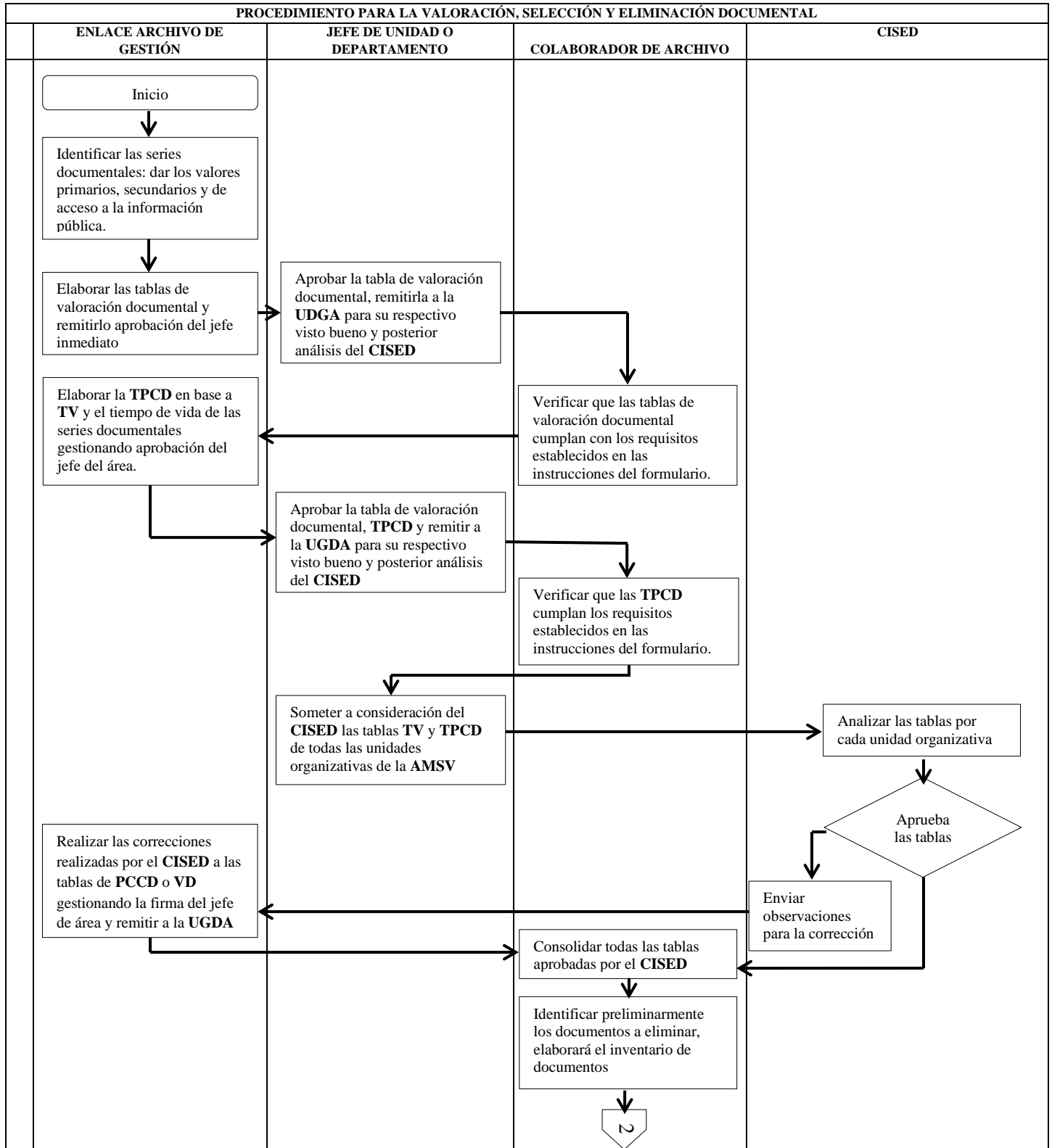
Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos

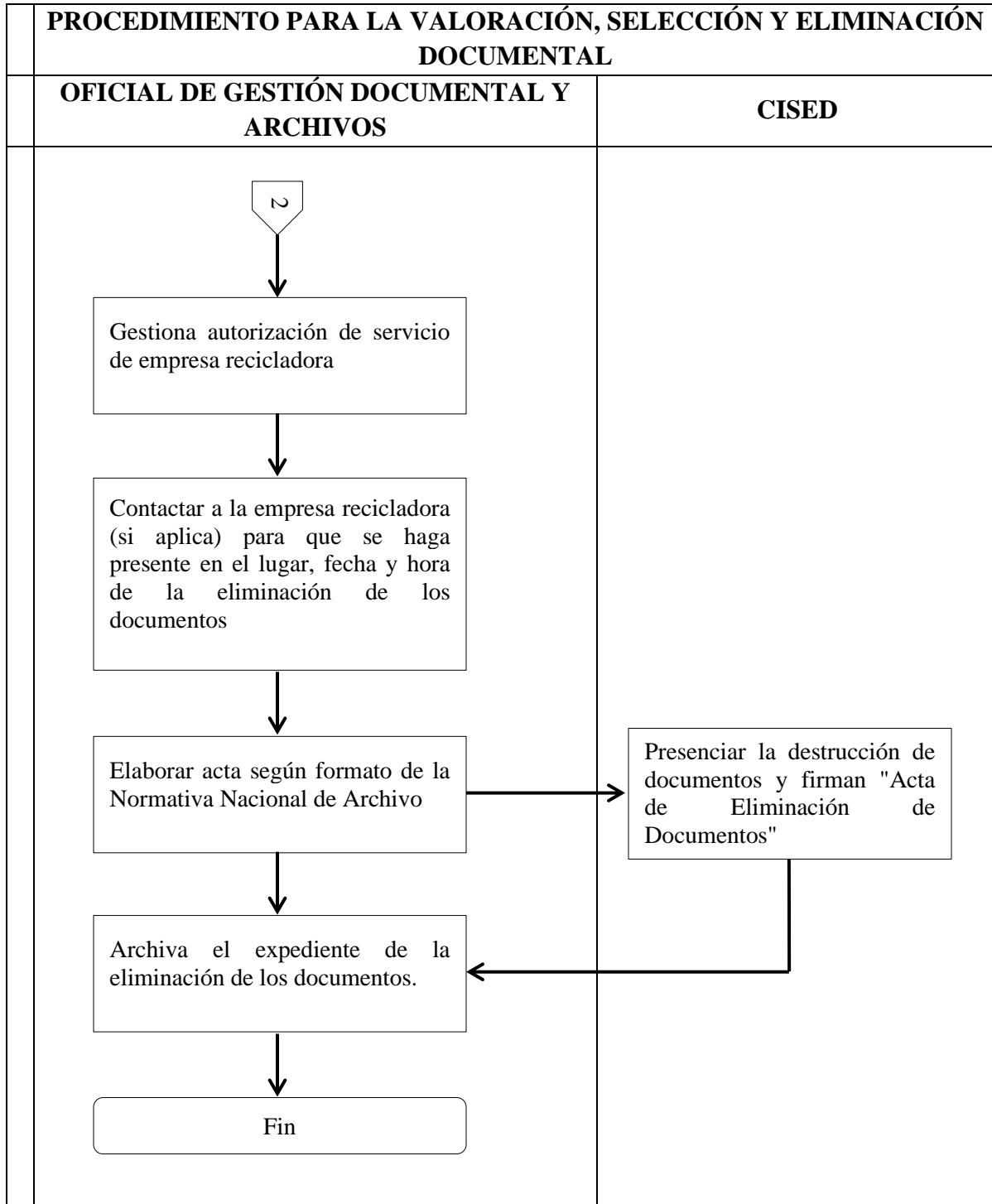


19	Convocar al CISED para acordar fecha, hora y lugar para efectuar eliminación de documentos.	Oficial de la UGDA	Acta de comité
20	Comunicar a la Dirección Ejecutiva la autorización del AGN para la eliminación de los documentos, a fin de que proceda la contratación de la empresa recicladora (si aplica).	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Memorándum
21	Remitir nota solicitando la validación de eliminación al Instituto de acceso a la información pública remitiendo el inventario aprobado por el AGN para eliminación.	CISED	Solicitud de validación al IAIP
22	Remitir Notificación de validación de eliminación de documentos observaciones.	IAIP	Notificación de validación
23	Realizar correcciones y solicita la validación del IAIP	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Correcciones realizadas y notificación de validación de IAIP
24	Gestionar autorización de servicio de empresa recicladora	Oficial de Gestión documental y archivos	
25	Contactar a la empresa recicladora (si aplica) para presentarse en el lugar, fecha y hora de la eliminación de los documentos, y designa un delegado que considere pertinente, para percibir el ingreso monetario por la venta del papel.	Dirección administrativa	Correo electrónico
26	Presenciar la destrucción de documentos y firman "Acta de Eliminación de Documentos", elaborada por el Oficial de la UGDA, según formato de la Normativa Nacional de Archivo del AGN.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Acta de eliminación de documentos firmada
27	Archivar expediente de la eliminación de los documentos.	Oficial de la UGDA	Expediente de eliminación
28	Fin		



8. FLUJOGRAMA







9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Se Actualiza el Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, agregando el procedimiento de Valoración, Selección y Eliminación de acuerdo a los Lineamientos SIGDA emitidos por la IAIP.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Julio 2020	01

10. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS

- Tablas Plazo de Conservación de Documentos
- Tabla TPCD
- Acta de eliminación de Documentos.



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



ARCHIVO INSTITUCIONAL TABAL DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: _____

SUBFONDO (): _____

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		

Nombre, Firma y Sello de Jefatura

Nombre y Firma de Técnico Responsable

Representantes CISED (Nombre, Firma y Sello)

UGDA: _____

Jurídico: _____

Auditoría: _____

Gerencia General: _____

Jefe Unidad Productora: _____

Disposición Final	
P	= Permanente
EP	= Eliminación Parcial
ET	= Eliminación Total
D	= Digitalización



Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

- 1- Número correlativo del nombre de cada serie documental.
- 2- La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.

El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar “informes”, porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dio origen a los informes.

- 3- Original o Copia, A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota sí este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O Sí 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- Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.
- 5- En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que esta el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



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 científico – cultural.

- 6- Se resume el contenido de cada 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.
- 7- Vigencia para documentos de oficina (Archivo de Gestión): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina.
- 8- Vigencia para documentos de oficina (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 Comité Institucional. Por tanto la serie podrá ser eliminada desde la oficina productora pero siempre siguiendo el proceso estipulado para esto.

- 9- El plazo de vigencia administrativa legal, será el marco jurídico quien asigna este plazo y aplica únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.



10- Volumen: Se ancla, en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada serie documental. la medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

11- Fechas Extremas: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente en que se posean documentos de la serie documental descrita.

12- Observaciones: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta acerca de la serie documental que describimos.

Por ejemplo: Si es una serie que ha dejado de producirse es necesario explicar el por y la última fecha de producción.

- Si se descubre algún faltante de documentos en un lapso de tiempo determinado, hay que detallarlo.
- Si se han hecho eliminaciones, detallar fechas y justificación.
- Si se han destruido documentos por acciones de la naturaleza ya sea terremotos o inundaciones, detallar fechas de siniestros y numeración de documentos perdidos.
- Si se han extraviado documentos de la serie documental descrita, detallar documentos y fechas.
- Entre otros.

13- El cuadro sombreado de firmas se reserva para los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.

14- Se escribirá, en el espacio correspondiente, el nombre de la jefatura responsable de la oficina, asimismo la firma y el sello de la oficina.



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



15- Finalmente se escribirá el nombre y firma del técnico, administrativo, persona involucrada en el llenado de la tabla.

NOTA: Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con **Licenciado Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez, Oficial de Gestión Documental y Archivos.**



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
SUBFONDO:
NOMBRE DE LA UNIDAD:

Table with columns: N°, SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES, SOPORTE, VALORES PRIMARIOS (ADMINSITRATIVO, CONTABLE, FISCAL, LEGAL, JURÍDICO, INFORMÁTIVO, TÉCNICO), ACCESO A LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, OFICINA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), VALORES SECUNDARIOS (CIENTÍFICO, HISTÓRICO, CULTURAL), and OBSERVACIONES.

Representantes CISED Nombre, Firma y Sello:

Nombre, firma y sello jefatura:

UGDA:

Jurídico:

Nombre y firma de Técnico responsable:

Auditoría:

Gerencia General:

Fecha de Elaboración:

Jefe Unidad Productora:



Instrucciones para llenado de Formulario Tabla de Valoración de Documentos:

- 1- En el encabezado de la tabla escribir en el área de Sub-Fondo, escribir el nombre de la Dirección o departamento a la que pertenece la oficina.
- 2- En el encabezado de la tabla escribir en el área de Nombre de la Unidad, el nombre de la oficina a la que pertenece.
- 3- En la columna del cuadro Ítem "Nº", escribir el número correlativo para cada serie documental.
- 4- En la columna "**Series y sub series documentales**", escribir el nombre de las series documentales o sub series documentales.
- 5- En la columna, **Soporte**, se detallará el tipo de soporte o soportes en el que se conserve la serie documental (papel, electrónico, sistema y otros).
- 6- En las columnas de los **Valores Primarios**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores primarios que adjudicamos a la serie documental.
- 7- En las columnas de los **Valores de Acceso a la información**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores de Acceso a la información que adjudicamos a la serie documental. Estos Valores deberán ser los mismos que se han otorgado en la Clasificación de la Información que solicitó la Oficina de Acceso a la Información.
- 8- En las columnas de los **Valores Secundarios**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores Secundarios que adjudicamos a la serie documental.
- 9- En la columna de las **Observaciones**, anotaremos alguna información importante y específica que debemos conocer acerca de la serie documental que describimos, Por ejemplo: Si es una serie que ha dejado de producirse es necesario explicar por qué y la última fecha de producción.



Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos



- Si se descubre algún faltante de documentos en un lapso de tiempo determinado, hay que detallarlo.
- Si se han hecho eliminaciones, detallar fechas y justificación.
- Si se han destruido documentos por acciones de la naturaleza ya sea terremotos o inundaciones, detallar fechas de siniestros y numeración de documentos perdidos.
- Si se han extraviado documentos de la serie documental descrita, detallar documentos y fechas.
- Entre otros.

10- El cuadro sombreado de firmas se reserva para los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.

11- Se escribirá, en el espacio correspondiente, el nombre de la jefatura responsable de la oficina, así mismo la firma y el sello de la oficina.

12- Finalmente se escribirá el nombre y firma del técnico, administrativo o persona involucrada en el llenado de la tabla.