



Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número diecisiete de sesión ordinaria de fecha quince de julio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO UNO: El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha trece de julio de dos mil veinte; suscrito por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, en el cual solicita la aprobación de las normativas y políticas por la que se debe regir la documentación institucional contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **Por lo tanto:** el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda: I)** Autorizar la aprobación de las normativas y políticas siguientes: 1) Política GDA. 2) manual de Archivo de Gestión. 3) Manual de Archivo Central. 4) Valoración y Selección Documental. 5) Documentos Administrativos. 6) Norma que regula correo Institucional. 7) Plan de trabajo UGDA. 8) Cuadro de Clasificación Documental y 9) Diagnostico Documental 2020. Las cuales se debe regir la documentación institucional que se contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del IAIP, para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **II)** Autorícese a la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Garzona, Licenciada Griselda Carolina Nieto de Morales y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. **III)** Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE. V. MANUEL. R. / E. C. TREJO / ILEGIBLE / ILEGIBLE / E. M. O. C. / ILEGIBLE / ILEGIBLE / ILEGIBLE / G. ELENA. P. / ILEGIBLE / FERNANDEZ / MAURICIO. G. D. / JUAN. A. CASUN /**

RUBRICADAS
ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.

LIC. JUAN ALBERTO CASUN GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



GUIA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Gestion Documental y Archivo

Alcaldía Municipal de San Martín, Calle 5 de noviembre n° 1 San Martín, Salvador.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



Aprobación

 	 
Elaboro: Raquel Ismenia Santo Oficial de Gestion Documental y Archivo Institucional Fecha: Abril 2020	Reviso: Lic. Juan Alberto Casun Gómez Secretario Municipal Fecha: Julio 2020



Contenido

I. Presentación	3
II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
III. CAMPO DE APLICACIÓN	5
IV. BASE NORMATIVA LEGAL	5
V. ACTIVIDADES QUE COMPONEN LA VALORACION Y ELMINACION DOCUMENTAL	5
1. CONFORMACION DEL CISED.	5
2. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION (CISED).	6
PARTE II: PROCESO DE VALORACION DOCUMENTAL	6
1. FORMULARIO DE VALORACION DOCUMENTAL.	6
2. CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIO DEL VALOR DOCUMENTAL.	7
3. TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.	9
4. PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL	9
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.	10
VI. ANEXOS	10
VII. CONTROL DE CAMBIOS	15

I. Presentación



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



Introducción.

En el presente Manual, se plantea el procedimiento de Valoración y selección documental para realizar un estudio adecuado de los documentos a eliminar en los archivos de Gestión o conservar en el Archivo Central, y establecer así un ciclo de vida adecuado para cada serie documental que produce las unidades organizativas y entidades descentralizadas de la Alcaldía Municipal de San Martín.

La Guía está dividida en dos partes, la primera establece los perfiles de los miembros del Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y sus funciones; en la segunda parte detalla el proceso de valoración y selección documental, el formulario, las consideraciones para realizarlas, las tablas de plazos de conservación, la eliminación y las transferencias documentales al Archivo Central.

II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN Guía para la Valoración y Selección Documental

Normalizar el procedimiento de valoración y selección documental en las Unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de San Martín.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente guía contiene las actividades que son de cumplimiento obligatorio para la Alcaldía Municipal de San Martín en todo sus niveles jerárquicos, con la finalidad de normalizar el proceso de valoración y selección documental en cualquier soporte material, priorizando aquellos que testimonian las actividades y funciones sustanciales de la Municipalidad, según el marco legal y normativo.

Por último, las normas que establece esta Guía deben ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos.

IV. BASE NORMATIVA LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la Guía para la valoración y selección Documental, se tomaron los referentes legales siguientes:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de San Martín
- Manual de Organización y Funciones
- Política de Gestión Documental y Archivos

V. ACTIVIDADES QUE COMPONEN LA VALORACION Y ELMINACION DOCUMENTAL

PARTE I: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).

1. CONFORMACION DEL CISED.

- a) El nombramiento se por medio de acuerdo de la máxima autoridad, y el comité estará compuesta por los cargos que establece el art 1 del



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental

lineamiento 6 para la valoración y selección documental: Oficial de la Unidad de Gestion Documental y Archivos; encargado de archivo Central y periférico, delegado del área jurídica, jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado y, un auditor.

- b) Es deseable que lo conformen las jefaturas o en su defecto delegar a un representante con voz y voto.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION (CISED).

- a) Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental, tablas de plazo de conservación documental y actas de eliminación documental
- b) Recibir, analizar y aprobar los formularios de valoración documental llenados por la sección de Gestion Documental y Archivos (SIGDA)
- c) Definir por escrito los procedimientos para la presentación y plazos máximo de revisión de los formularios de valoración documental
- d) Autorizar las tablas de plazo de conservación documental finalizadas
- e) Delegar al menos un miembro durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción, además de un miembro de la SIGDA y otros de las Unidades productoras de los documentos eliminados
- f) Firmar y sellar las actas de eliminación documental.

PARTE II: PROCESO DE VALORACION DOCUMENTAL

1. FORMULARIO DE VALORACION DOCUMENTAL.

Instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental a valorar, a fin de determinar y autorizar los plazos de conservación y las disposiciones finales que serán plasmadas en la Tabla de plazos de conservación documental. A continuación, las indicaciones para su llenado:

- a) La sección de Gestion Documental y Archivo llenará los formularios de valoración documental por serie
- b) Validar la propuesta de plazos de conservación y disposiciones finales con la unidad productora de los documentos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental

- c) Una vez validada, la SIGDA enviara al CISED los formularios vía memorando
- d) El CISED revisa, analiza y resuelve las propuesta de valoración de los formularios
- e) Una vez aprobada, remite los formularios a la SIGDA para el llenado de las TPDC

2. CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIO DEL VALOR DOCUMENTAL.

De acuerdo al art. 2 del lineamiento 6, las series documentales tiene distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente (completas, parcial o fragmentos) y otras de forma temporal con diferentes plazos. Para ello se debe tomar en cuenta:

1. La información clasificada como publica oficiosa, (arts. 10 al 17 de la ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo de 10 años.
2. La información clasificada como reservada (art. 19 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizara cada vez que se amplié el plazo de reserva
3. La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como la siguiente:
 - Información relacionada con el record laboral tendrá como mínimo 50 años
 - Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información.
4. 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
5. Apoyarse en el instrumento del índice legislativo para identificar los valores primarios de las series documentales, ejemplo:

SERIE	VALORES
Gobierno o máxima autoridad	Legal-administrativo, jurídico, informativo
Administración	Legal, administrativo, informativo

Finanzas / hacienda	Contable, legal, fiscal (según el caso), administrativo
servicios	Legal, jurídico (según el tipo de servicio que se preste a la población) informativo, técnico

6. Se recomienda asignar hasta tres valores primarios por cada serie documental.
7. Utilizar el índice legislativo y el repertorio de tipos y series documentales para identificar la base legal de las series documentales a completar en el formulario de valoración.
8. Para la valoración de plazos de conservación, apoyarse en el índice legislativo y en el repertorio de tipos y series documentales, utilizando criterios como los siguientes:

Bases legal o tipo de normativa	Recomendación
Series documentales sustentadas en ley y reglamentos de ley	Conservación permanente (total o muestra)
Procesos administrativos con base legal	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a mediano plazo (15-20 años) y posible valor secundario Eliminación a corto plazo para duplicados
Expedientes de la serie servicios, con base en la ley	Conservación en archivo de Gestión y posterior eliminación. Con excepción de registro o índices de documentos.
Procesos administrativos con base única en normativa procedimental	Conservación gradual (archivos de Gestión y central) con eliminación a corto plazo
Documentos simples de control interno	Conservación permanente, parcial o fragmentada
Documentos recapitulativos (Memorias de labores, informes, Bases de datos, Publicaciones, etc.)	Mediano plazo a permanente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la

	hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales.
--	---

9. El método de selección documental por muestra se aplica generalmente a series documentales de la sección de servicios que suelen ser voluminosas.

A manera de guía, se pueden utilizar los siguientes criterios:

Tipo de muestreo	característica
cronológico	Lo más antiguos o primeros expedientes
Tipo documental	Seleccionar tres tipos de documentales del expediente y descartar los otros que sean repetitivos o no necesarios
Muestreo sistemático	Documentos de interés demográfico. Medio ambiente y estadístico en general que son muy voluminosos, pero de interés científico

3. TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

- 3.1 El CISED aprobara los formularios de valoración documental
- 3.2 Procederá al llenado y validación de las Tablas de Plazo de Conservación Documenta
- 3.3 Publicación en el Portal de Transparencia

4. PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL.

- 1. Si los documentos no son objeto de transferencia, la eliminación se realizara en los archivos de Gestion de acuerdo al Art. 8 del lineamiento 6.
- 2. Se respetara los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental
- 3. Las actas de eliminación serán publicada en el portal de transparencia
- 4. Documentos del archivo de Gestion que pueden ser Eliminadas fuera del proceso



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental

5. Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas financieras
6. Las copias de los memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares)
7. Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica
8. Los borradores de documentos que se hayan utilizados para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones /copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares).
9. Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas
10. La documentación de apoyo informativo (fotocopia de comunicados oficiales, textos informativos, folletos, etc.)
11. Dosieres de capacitaciones recibidas

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

1. Este procedimiento deber ser normado y efectuado como resultado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental
2. La SIGDA a través de archivo central deberá programar una calendarización anual de las transferencias, notificando con antelación a la Unidad productora para realizar un ordenado proceso según lo establezca el art. 7 del lineamiento 6.
3. Para la transferencia de documentos electrónicos y en cualquier formato digital, se trabajara en un procedimiento junto con el área de informática.

VI. ANEXOS

FORMULARIOS PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.

I. DATOS DE LAS SERIES DOCUMENTAL	
Denominación de la serie documental	Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



Denominación de la función	Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental
Unidad productora	Es la unidad que produce la serie documental
Años que abarca la serie	Si la serie se ha dejado de producir pero en la oficina productora conserva, se anotaran las fechas extremas, es decir el más antiguo- el más reciente y si está en curso también se debe mencionar
Tipo de soporte	Se refiere al tipo de soporte en que esta serie documental, este puede ser papel, digital o electrónico.
Volumen de la serie	Establecer un aproximado del volumen de documentos que se genera anualmente
Documentos que integran la serie documental	Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.
Ordenación	Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente
Legislación	Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental
Propuesta de valoración y selección que presenta al CISED	En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y sub- series) documental. Se debe justificar la asignación del valor



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



Ubicación de la serie	<p>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental.</p> <p>Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de Gestion y en la unidades que comparten la serie documental, definir también el plazo de conservación en el archivo central en caso de transferencia</p>
Clasificación de la información	<p>Este apartado de la Unidad Productora solicitara esta información al funcionario que realizo la clasificación de la información</p>
Propuesta de la información	<p>Se refiere a la resolución final que la Unidad Organizativa tomara a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</p>
observaciones	<p>En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED</p>
II. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
Resolución de la evaluación	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental</p>
Resolución de disposición final	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



	disposición final de la serie documental
III. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACION DOCUMENTAL	
Referencia del expediente de valoración documental	En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevara un numero correlativo por año y otros elementos de codificación que la sección de Gestion Documental estime conveniente para el control interno
No de sesión del CISED	En este apartado se ubicara el número de sesión y la fecha en que sesiono el CISED
Fecha del dictamen del CISED	En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.
Nombre y firma de los miembros del CISED	En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED

ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 00/2020

Lugar y fecha de reunión:	Se anota el lugar y la fecha de la reunión de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
----------------------------------	---



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



Hora de inicio	Establecen la hora de inicio de la reunión de los miembros de la CISED	
Miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Anotan los nombres y la unidad organizativa a la que pertenecen los miembros de la CISED	
Denominación	Se refiere al nombre de la serie documental a valorar	
Fechas extremas de la serie documental	Se anotaran las fechas extremas, es decir el más antiguo-el más reciente	
Volumen de la serie documental	Establecer un aproximado del volumen de la serie documental a eliminar	
Unidad productora	Es la unidad organizativa que produce la serie documental	
Desarrollo	El CISED establece los motivos de la eliminación y aprueba la disposición final de la serie documental.	
Nombre de la empresa recicladora:	Se anotara el nombre de la empresa recicladora	
Método	Picado _____ Rasgado _____ Triturado _____ otro _____ Se marcara una de las opciones de reciclaje	
Observaciones	En esta casilla se pueden señalar observaciones del CISED	
Firma de los miembros del CISED Se debe ubicar las firmas de los miembros del CISED	<table border="1"><tr><td>SELLO CISED</td></tr></table>	SELLO CISED
SELLO CISED		



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Guia para la Valoracion y Selección Documental



VII. CONTROL DE CAMBIOS

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No	MODIFICACIONES
1	
2	
3	
4	