


	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental		

OBJETIVO	Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, para fijar los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; y documentar los requisitos para acceder a los documentos mediante los FVSD y las TPCD.
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado por todas las Unidades Administrativas, UGDA y CISED. Iniciando con el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental y finalizando con la autorización del FVSD y TPCD por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
UNIDAD PROPIETARIA	Unidad de Gestión Documental y Archivo

1. REFERENCIAS	
1.1	Ley de Acceso a la Información Pública.
1.2	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
1.3	Política de Gestión Documental y Archivo.

2. DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICION
2.1. CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, responsable de autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y el Formulario de Valoración y Selección Documental, por cada Unidad; así como, avalar la eliminación de documentos y firmar las actas respectivas
2.2. FVSD	Formulario de Valoración y Selección Documental: Instrumento utilizado para recolectar información sobre una serie documental y que sirve de insumo para elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2.3. Instrumentos de gestión documental	Herramientas utilizadas en la gestión de documentos con una finalidad determinada, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: Cuadro de Clasificación Documental, Formulario de Valoración y Selección Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2.4. Serie documental	Conjunto de documentos producidos por uno o varios productores en el ejercicio de una función específica.
2.5. TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento en el que se consolidan los valores primarios o secundarios, plazos de conservación y de transferencia, disposición de los documentos de una serie determinada junto con la clasificación de la información.
2.6. UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
2.7. Valoración documental	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; así como, la clasificación de la información y condiciones de acceso.

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
3.1	Cada Unidad Administrativa es responsable de mantener actualizadas las series documentales que gestiona en el Cuadro de Clasificación Documental.
3.2	Cada Unidad Administrativa completará un FVSD por cada serie documental que posea, independientemente si se encuentra en soporte físico o digital, estos formularios servirán de insumo para llenar la TPCD.
3.3	La UGDA será la responsable de coordinar la presentación de los FVSD y TPCD en las sesiones del CISED.
3.4	El CISED será responsable de autorizar los FVSD y TPCD de las diferentes áreas del Banco, dicha autorización podrá ser en forma parcial o completa.
3.5	Una vez aprobados los FVSD y la TPCD, será responsabilidad de cada Unidad Administrativa aplicar lo establecido en estos instrumentos a la documentación bajo su responsabilidad.
3.6	Cada Unidad Administrativa deberá gestionar y notificar a la UGDA cualquier modificación o actualización a los FVSD y TPCD.
3.7	Para definir los plazos de conservación, la Unidad Administrativa, podrá considerar los siguientes elementos: plazos definidos en Leyes,

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	  
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	



FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION	1.0
VIGENCIA	09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

reglamentos, instructivos o normativas que regulen el procedimiento; frecuencia de consulta, utilidad para la administración, capacidad para probar derechos, lineamientos de entes fiscalizadores, etc.

3.8 Para determinar la disposición de las series documentales podrá considerar los siguientes criterios:

a. Criterios para conservación

- Explican el origen y evolución de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
- Contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares.
- Contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.
- Contengan datos significativos sobre ciencias y técnicas.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- Completan la información de otros fondos o series documentales.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- Documentación generada por niveles jerárquicos superiores de la institución.

b. Criterios de eliminación de documentos

Criterios que nos ayudan a identificar los documentos que no poseen valor secundario y pueden ser eliminados.

- Documentos que tratan temas de tramitación o de corto plazo.
- Series documentales recapitulativas, series que contienen la información esencial de las series con las que tienen una relación directa.



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 2 de 12
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	



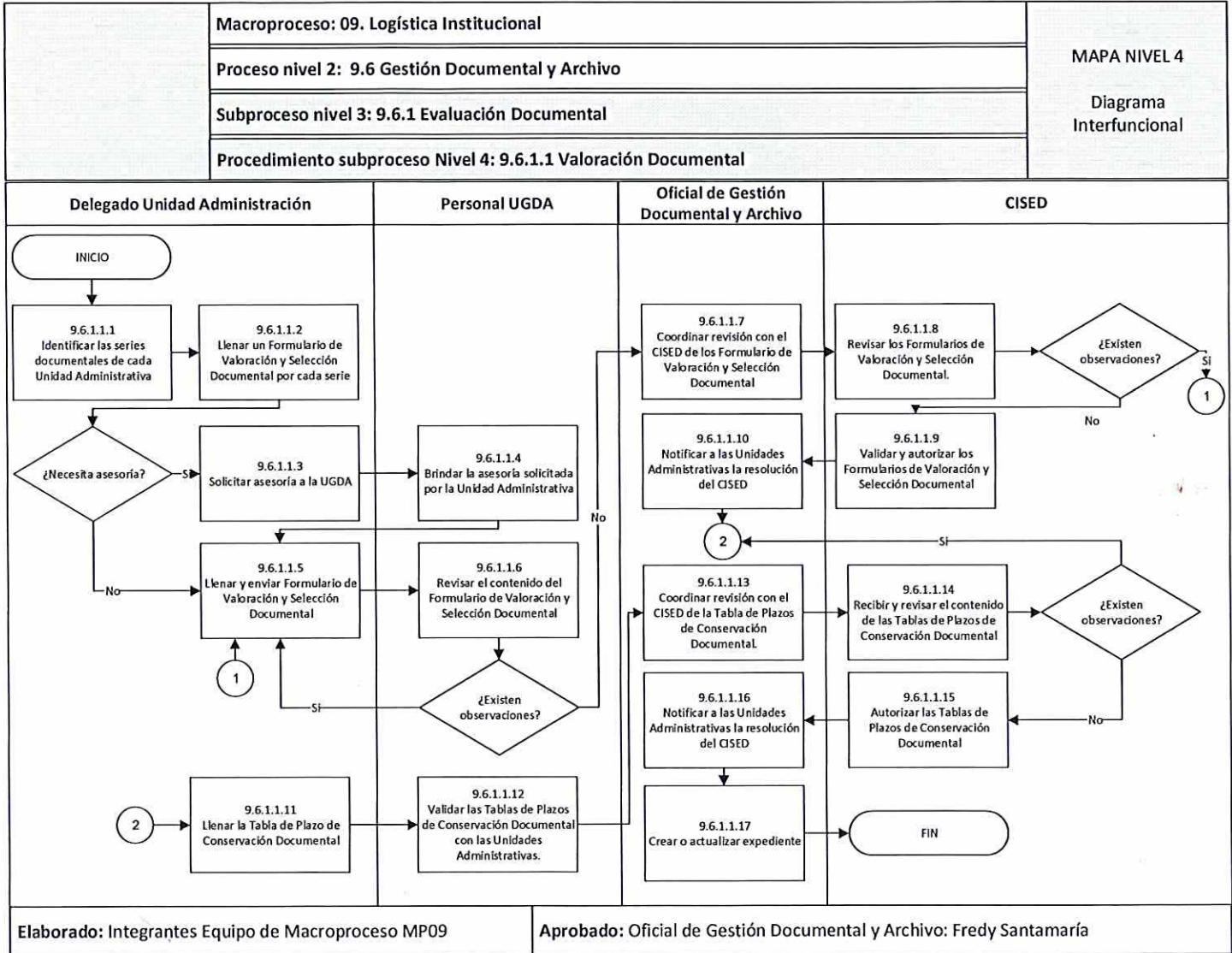


FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION	1.0
VIGENCIA	09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 3 de 12
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.		





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION 1.0

VIGENCIA 09/10/2023



Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.1.1	Identificar las series documentales de cada Unidad Administrativa Identificar cada serie documental gestionada en la Unidad Administrativa y que se encuentran detalladas en el Cuadro de Clasificación Documental.						
	9.6.1.1.2	Llenar un Formulario de Valoración y Selección Documental por cada serie Llenar un Formulario de Valoración y Selección Documental por cada serie documental con el apoyo de la UGDA.						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">¿Necesita asesoría?</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.1.3</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5</td> </tr> </table>	¿Necesita asesoría?		SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.3	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5
	¿Necesita asesoría?							
SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.3							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5							
9.6.1.1.3	Solicitar asesoría a la UGDA Solicitar asesoría a la UGDA para coordinar fecha y detalles a analizar.							
Personal UGDA	9.6.1.1.4	Brindar la asesoría solicitada por la Unidad Administrativa Brindar la asesoría solicitada, explicando los elementos o criterios para el llenado del FVSD y TPCD por cada serie que posea la Unidad Administrativa.						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.1.5	Llenar y enviar Formulario de Valoración y Selección Documental Continuar con el llenado del FVSD con la información correspondiente para luego enviarlo a la UGDA.						
Personal UGDA	9.6.1.1.6	Revisar el contenido del Formulario de Valoración y Selección Documental Recibir y revisar el Formulario de Valoración y Selección Documental, verificando que toda la información requerida este completa.						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">¿Existen observaciones?</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.1.7</td> </tr> </table>	¿Existen observaciones?		SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.7
	¿Existen observaciones?							
SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.7							
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.1.7	Coordinar revisión con el CISED de los Formulario de Valoración y Selección Documental. Gestionar incluir en agenda del CISED la revisión de los Formularios de Valoración y Selección Documental en la reunión que se tenga disponibilidad.						
CISED	9.6.1.1.8	Revisar los Formularios de Valoración y Selección Documental. Revisar los Formularios de Valoración y Selección Documental analizando los plazos y valores propuestos, considerando si responden a las exigencias legales o recomendaciones de entidades fiscalizadoras.						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">¿Existen observaciones?</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.1.9</td> </tr> </table>	¿Existen observaciones?		SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.9
	¿Existen observaciones?							
SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.9							
9.6.1.1.9	Validar y autorizar los Formularios de Valoración y Selección Documental Validar y autorizar los Formularios de Valoración y Selección Documental por medio de firma de los miembros del comité.							
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.1.10	Notificar a las Unidades Administrativas la resolución del CISED Notificar a las Unidades Administrativas la resolución de los Formularios de Valoración y Selección Documental y enviar copia digital de los mismos.						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.1.11	Llenar la Tabla de Plazo de Conservación Documental Llenar la Tabla de Plazo de Conservación Documental con base en la información contenida en los Formularios de Valoración y Selección Documental de cada una de las series de las Unidades Administrativas una vez aprobados.						

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.
 Aprobado: Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.
 Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.



 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental		

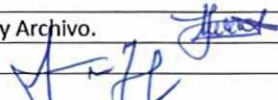

Personal UGDA	9.6.1.1.12	Validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental con las Unidades Administrativas. Validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental en conjunto con las Unidades Administrativas, verificando que estén de acuerdo con los Formularios respectivos u observaciones si las hubiera.						
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.1.13	Coordinar revisión con el CISED de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Gestionar incluir en agenda del CISED la revisión la Tabla de Plazo de Conservación Documental en la reunión que se tenga disponibilidad.						
CISED	9.6.1.1.14	Recibir y revisar el contenido de las Tablas de Plazos de Conservación Documental Recibir y revisar el contenido de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, verificando que la información corresponda a lo definido en los Formularios.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">SI</td> <td>Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.11</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.1.15</td> </tr> </table>	¿Existen observaciones?		SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.11	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.15
	¿Existen observaciones?							
SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.1.11							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.1.15							
9.6.1.1.15	Autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental Autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental de las Unidades Administrativas por medio de firma de los miembros del comité.							
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.1.16	Notificar a las Unidades Administrativas la resolución del CISED Notificar a las Unidades Administrativas la resolución de las Tablas de Plazos de Conservación Documental y enviar copia digital de los mismos.						
	9.6.1.1.17	Crear o actualizar expediente Crear o actualizar expediente por Unidad Administrativa que contenga los instrumentos de gestión documental e información relacionada.						



6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
6.1 Tabla de plazos de conservación Documental / Formularios de Valoración y Selección Documental	Unidades del BCR	Plazos establecidos con base en normas legales, requisitos de instituciones fiscalizadoras o la experiencia. FVSD y TPCD actualizada y autorizada por CISED.

7. FORMATOS
7.1 Formulario de Valoración y Selección Documental (Anexo No.1) 7.2 Tablas de Plazos de Conservación Documental (Anexo No.2)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION




Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	

 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental		



- 9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 09 de octubre de 2023 y deroga el procedimiento 9.6.1.1 Valoración Documental, aprobado el 31 de enero de 2019
- 9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		



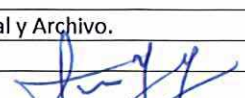

 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental		

ANEXOS

Anexo No.1 Formulario de Valoración y Selección Documental

BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL - FVSD	
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Datos generales	Unidad productora: Nombre de la Unidad responsable de los documentos Nombre del enlace: Nombre del enlace o responsable del llenado del FVSD Cargo: Cargo de la persona que llena el formulario Fecha de elaboración: Fecha de llenado del formulario.
2. Nombre del procedimiento	Seleccionar el procedimiento que da origen a la serie documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental. En el caso que no existan procedimientos ubicar N/A.
3. Objeto del procedimiento	El objetivo por utilizar es el establecido en la ficha del procedimiento que da origen a la serie documental. En caso de no tener ubicar N/A.
4. Nombre de la serie documental	Nombre de la serie documental por analizar (agregarlo tal como se encuentra en el CCD)
5. Legislación que regula el procedimiento	Ubicar el nombre de la normativa que da sustento a la realización del procedimiento y a la generación de la serie documental en análisis. (leyes, convenios internaciones, códigos, Políticas internas o externas, instructivos)
6. Años que abarca la serie documental	Sí la serie documental ya no se produce, señalar la fecha de inicio y la fecha de fin, si la serie documental aún se elabora indicar solamente la fecha de inicio (es decir la fecha más antigua). Finalizado: _____ En curso: _____ Fecha de inicio: <input type="text"/> Fecha de inicio: <input type="text"/> Fecha de fin: <input type="text"/>
7. Tipo de soporte de la serie documental	Identificar el soporte en el cual se encuentra la serie documental, si se resguarda en un soporte diferente a los enunciados, utilice el apartado otro para dar a conocer el soporte utilizado. Físico <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Audio <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Otro _____



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		



FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION 1.0

VIGENCIA 09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

8. Sistema informático donde se consulta o almacena la información	Identificar el nombre del Sistema informático donde se consulta, resguarda o gestiona la serie documental. <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
9. Volumen de la serie documental	Identificar la cantidad de unidades que se posee de la serie en diferentes soportes, es decir, en físico o digital. Físico: Digital: Carpetas colgantes: <input type="text"/> Kb: <input type="text"/> Caja Normalizada: <input type="text"/> Mb: <input type="text"/> Folders de palanca: <input type="text"/> Gb: <input type="text"/> Otro: _____
10. Ubicación de la serie documental	Identificar si la Unidad Administrativa es la responsable principal de la serie documental, este elemento generalmente coincide con el responsable del procedimiento que da origen a la serie. Asimismo, determinar que otras áreas poseen o generan documentos que integran la serie. Poseedor principal: Unidades que comparten la serie documental: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
11. Series documentales relacionadas	Identificar si existen series documentales relacionadas con la serie analizada. Considerar en este apartado si la serie analizada da origen, sustituye, precede a otra serie documental. ¿Existen series relacionadas? ¿Cuáles son y en qué unidad se encuentran? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION	1.0
VIGENCIA	09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

12. Ordenación de la serie documental.	<p>Identifique el o los métodos utilizados para la ordenación de la serie documental, ubicando el número 1 en la casilla del método principal, número 2, en la casilla del método secundario y así sucesivamente hasta identificar todos los métodos utilizados. En caso utilice un método no detallado, por favor establecerlo en el espacio de otros.</p> <p>Alfabético: <input type="checkbox"/></p> <p>Cronológico: <input type="checkbox"/> Otros: <input style="width: 200px; height: 50px;" type="text"/></p> <p>Númérico: <input type="checkbox"/></p> <p>Alfanumérico: <input type="checkbox"/></p>
13. Documentos que integran la serie documental	<p>Identificar las subseries y los tipos documentales que integran la serie.</p> <p>¿Existen subseries? ¿Cuáles son?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>Tipos documentales de la serie documental:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>
14. Documentos recapitulativos	<p>Series documentales donde se resuma la información de la serie analizada, es decir, que hayan retomado información de la serie para su elaboración, por ejemplo: memorias de labores, consolidados, informes semestrales, trimestrales o anuales, etc.</p> <p>¿Existen documentos recapitulativos? ¿Cuáles son y en qué unidad se encuentran?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>



Revisado: Fredy Ernesto Santamaria Miranda. Oficial de Gestion Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION 1.0

VIGENCIA 09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

15. Documentos originales y/o duplicados de la serie documental

¿En qué unidad se encuentra?

Originales:

¿En qué unidad se encuentran?

Copias:

16. Propuesta de valoración y plazos de conservación

Marque con una equis (x) los valores primarios y secundarios que considera posee la serie documental. Posteriormente, establezca los plazos de conservación en el archivo de gestión y central según corresponda.

Valor Primario		Valor Secundario	
Administrativo	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>
Fiscal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Judicial	<input type="checkbox"/>	Cultural	<input type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>	Informativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	Científico	<input type="checkbox"/>

Plazos de conservación						
Nombre de serie/subserie	Archivo de Gestión (1)	Evento inicial para plazo de conservación (2)	Primera disposición (3)	Archivo Central (4)	Evento inicial para plazo de conservación (5)	Disposición final (6)
					Fecha de finalización de la transferencia	

Indicaciones

- Indicar tiempo (meses o años) a conservar la serie en archivo de gestión u oficina
- Evento a partir del cual se inicia conteo del plazo establecido para el archivo de gestión. (ejemplo: fecha de finalización del trámite, fecha de aprobación, fecha de cierre).
- Identificar la disposición* a realizar con la serie al cumplir el plazo definido en el numeral (1)
- Indicar tiempo (meses o años) a conservar la serie en archivo central
- Evento a partir del cual se inicia conteo del plazo definido para el archivo central
- Identificar la acción a realizar con la serie al cumplir el plazo definido



* Disposición:

- Transferencia
- Eliminación
- Digitalización
- Conservación Permanente
- Muestreo





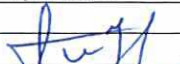
Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	



 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental		

17. Clasificación de la información según la LAIP	<p>Definir la clasificación de la información atendiendo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Reservada: <input type="checkbox"/> Oficiosa: <input type="checkbox"/></p> <p>Confidencial: <input type="checkbox"/> Pública: <input type="checkbox"/></p> <p>Otro: _____</p>										
18. Nivel acceso a la documentación	<p>En caso de haber identificado que la serie documental contiene información reservada o confidencial, se deberá definir los cargos y los permisos que tendrán sobre la serie documental.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Cargo</th> <th style="width: 50%;">Tipo de acceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>1. Consulta 2. Modificación</p>	Cargo	Tipo de acceso								
Cargo	Tipo de acceso										
19. Autorización Firma y sello de Jefatura.											



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. 	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. 	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	



FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION	1.0
VIGENCIA	09/10/2023

Macroproceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.1 Valoración Documental

Anexo No.2 Tablas de Plazos de Conservación Documental

Banco Central de Reserva de El Salvador
 Unidad de Gestión Documental y Archivo
 Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

UNIDAD PRODUCTORA:		CÓDIGO:	
ELABORADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN:	

VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES														
SERIE/SUBSERIES	ORIGINAL	COPIA	SOPORTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN				CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			FISICO	DIGITAL	PRIMARIO	SECUNDARIO	OFICINA	PÚBLICO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL (*)	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)						FECHA DE APROBACIÓN
Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	
Oficial de Información			Responsable de Archivo Central			SELLO DEL CISED
Auditoría Interna			Unidad Productora			
Gerencia Legal			Oficial de Gestión Documental y Archivo			
* DISPOSICIÓN FINAL:	ET = Eliminación	M = Muestreo	P = Conservación Permanente	T = Transferencia	D = Digitalización	



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		

