

Elaboración:

Modificación:

Código:	IVD01	Versión:	1.1
Elaboró	Mtro. Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma	
Revisó	Mtra. Margarita Silva Prada Coordinadora del SIA	Firma	
Visto Bueno	Licda. Jenny Domínguez Jefa Unidad de Género e Inclusión Social	Firma	
Aprobó	Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma	
Elaborado	05/02/2018	Revisado	19/02/2018
Visto bueno	26/02/2018	Aprobado	28/02/2018

Control de modificaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la modificación	Fecha revisión	Fecha aprobación
7	1	En la sección "V. Términos y definiciones", se reemplaza "un representante", por "representantes", y se añade "así como de las unidades o dependencias productoras de las series a valorar."	05/02/2018	05/02/2018
7	2	En la definición de serie documental, se reemplaza "un sujeto" por "una persona".	05/02/2018	05/02/2018
8	3	En la sección VI. Roles en el proceso de valoración documental, se modifica el inciso 1 del Comité de la Calidad por proceso, y se escribe "Formado por las personas integrantes de los Comités de la Calidad"	05/02/2018	05/02/2018
8-9	4	Se elimina "un" en el inciso 1 del CISED	05/02/2018	05/02/2018
9	5	Se modifica "Facilitador UGDA" por "Facilitadoras(es) UGDA"	05/02/2018	05/02/2018
10	6	En el párrafo 4, se reemplazan "Gestión de Apoyo" por "Gestión Estratégica", y "Gestión Jurídica" por "Direccionamiento Institucional"	05/02/2018	05/02/2018
11	7	En la sección 1.9, se modifica el diseño del formulario	05/02/2018	05/02/2018
13	8	En las secciones 1.13 y 1.14, se agrega una explicación de contenido para cada una	05/02/2018	05/02/2018
14-15	9	Se agrega la sección 2.4 "Propuesta de selección", y se modifica la numeración de los apartados subsiguientes	05/02/2018	05/02/2018
15	10	Se reemplaza la frase "cuyos miembros deberán escribir su nombre y firmar en el numeral señalado", por "debiendo escribir el nombre y firma de todas las personas que participen de las reuniones, en la sección que corresponda"	05/02/2018	05/02/2018
16	11	En la sección 3.7 "Miembros del CISED", se modifica el formato de la tabla y se elimina la sección 3.8 del formulario	05/02/2018	05/02/2018
18	12 UGDA	Se reformula el párrafo, y se escribe de la siguiente forma: "Por último, ubicará en la parte inferior, el nombre y forma del facilitador(a) del proceso, así como el nombre, firma y sello de la Comisión de la Calidad del mismo. Posteriormente, procederá a firmar en la sección que corresponda, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos"	05/02/2018	05/02/2018

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

Instructivo para realizar la Valoración Documental

San Salvador, febrero de 2018

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Objetivos.....	4
III. Marco de Referencia	5
IV. Base Legal	6
V. Términos y definiciones.....	6
VI. Roles en el Proceso de Valoración Documental.....	8
VI. Pasos para realizar el Proceso de Valoración Documental	9
PASO 1: Elaborar el formulario de valoración documental.....	9
PASO 2: Elaborar la Tabla de Valoración Documental	17
PASO 3: Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental	18
Anexo I: Formulario de valoración documental	21
Anexo II: Tabla de Valoración Documental	24
Anexo III: Tabla de Plazos de Conservación Documental	25
Anexo IV: Foro de Gestión Documental	26

I. Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Centro Nacional de Registros, implementa el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con el propósito de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía, mediante la conservación de su patrimonio documental.

En este sentido, el SIGDA, se constituye en la herramienta gerencial institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales señalan la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar dicho sistema.

Para lograrlo, la UGDA será la responsable de coordinar la ejecución del proceso de la gestión documental del CNR, integrado por tres subprocesos, a saber: identificación documental, valoración documental y tratamiento archivístico.

En esta oportunidad, este instructivo busca desarrollar los pasos básicos a cumplir por las diferentes dependencias del CNR, para implementar el **subproceso de valoración documental**.

Al respecto, el subproceso de valoración documental consiste en una labor intelectual, mediante la cual se determinen los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, con el propósito de fijar sus plazos de conservación, acceso, transferencia o eliminación, según sea el caso. Para lograrlo, elaboraremos tres instrumentos descriptivos por cada una de las series y subseries documentales definidas para cada proceso del CNR, conforme a los cuadros de clasificación documental aprobados, tanto por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, como por el Comité de Identificación respectivo. Por tanto, es indispensable haber finalizado las actividades de identificación documental, ya que nos dará los insumos sobre los cuales se definirán los valores primarios y secundarios de los documentos que producimos.

II. Objetivos

General

Proporcionar las indicaciones para ejecutar el subproceso de valoración documental en todo el CNR, en concordancia con el modelo de gestión por procesos.

Específicos

Definir los valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el CNR, y determinar sus condiciones de acceso.

Elaborar las tablas de valoración documental por cada serie y subserie, definida en los cuadros de clasificación documental por procesos del CNR.

Construir las tablas de plazos de conservación documental (TPCD), definiendo en ellas el tiempo de permanencia de cada serie y subserie documental en el ciclo vital, así como su disposición final.

III. Marco de Referencia

El proceso de valoración documental se encuentra definido y estructurado gracias a la archivística norteamericana, sin embargo, existe una larga tradición de valoración de documentos en Alemania e Inglaterra, que han sentado las bases para los criterios de selección y eliminación que se aplican en la actualidad.

En Alemania, la valoración documental se orientó hacia fines de conservación. En este modelo, cuyo principal referente lo encontramos en los aportes de Booms (1987), destaca la importancia que se le brinda al organismo productor, la utilización de criterios de valoración que sean acordes con el período en que los documentos fueron producidos, así como el uso de los documentos como testimonio de la sociedad en su conjunto.

Por el contrario, el modelo inglés destacó los criterios de carácter administrativo para la valoración de documentos, que estuvo orientado hacia la eliminación de los documentos que ya no tuvieran valor legal, histórico, genealógico o anticuario. En ese sentido, Hilary Jenkinson (1922) indica que la eliminación de documentos es responsabilidad de las administraciones públicas, mientras que el archivista es un intermediario entre las administraciones y los investigadores.

Por último, el modelo norteamericano se sustenta en los aportes de Shellenberg, quien definió que los documentos poseen valores primarios y secundarios que deben tomarse en cuenta para la valoración documental. En ese sentido, el valor primario se establece a través de la administración que le dio origen a los documentos, basados en criterios legales, fiscales y administrativos, mientras que el valor secundario se establece por el valor testimonial e informativo de los documentos¹. Dichos criterios son los que se utilizan en la actualidad para la valoración y eliminación de documentos en los organismos públicos.

¹ Recuperado de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/pdf/0013.pdf>

IV. Base Legal

La normativa legal aplicable para la valoración documental, se compone de los siguientes instrumentos:

- **Ley de Acceso a la Información Pública.** Esta Ley posee dos referencias que regulan la valoración documental:
 - Artículo 40, que establece que corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública elaborar y actualizar lineamientos para la conservación y protección de la información pública en poder de los Entes Obligados.
 - Artículo 76, que en su literal “a” define la sustracción y destrucción de información como una falta muy grave, sujeta a una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos,** cuyo lineamiento 6 se dedica exclusivamente a los criterios básicos para realizar la valoración y selección de documentos, en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Archivos. Para ello, se necesita nombrar mediante acuerdo administrativo al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, quien será el encargado de establecer los criterios de valoración de las series documentales, elaborar las tablas de valoración documental, y las tablas de plazos de conservación de documentos.
- **Ley del Archivo General de la Nación,** que en su artículo 12 ordena a las instituciones públicas solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación cuando se proceda a la destrucción de documentos, con el objeto de evitar que se elimine algún documento con valor histórico o cultural.
- A su vez, se deberán observar aquellos criterios específicos de conservación de documentos definidos en leyes especializadas de la administración pública, como el art. 15 de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,** y el art. 19 de la **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.**

V. Términos y definiciones

Para efectos de este Instructivo, se entiende por:

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección y eliminación.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED) Organismo creado mediante el Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, del 15 de junio del 2015. Está formado por representantes de las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así como de las unidades o dependencias productoras de las series a valorar, y tiene como funciones principales, la definición de los criterios de valoración de las series documentales, y elaborar las tablas de valoración y tablas de plazos de conservación de documentos.

DOCUMENTO Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

FONDO DOCUMENTAL Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

GESTIÓN DOCUMENTAL Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

PROCESO Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

SECCIÓN División de cada subfondo documental, en correspondencia con cada uno de los procesos.

SERIE Conjunto homogéneo de unidades documentales, producidas de manera continuada o seriada por una persona, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

SIGDA Sistema de Gestión Documental y Archivos.

SOPORTE Medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.

SUBFONDO DOCUMENTAL División del fondo documental en correspondencia con los tres macroprocesos institucionales: gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.

SUBSERIE Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD) Tabla donde se consigna el listado de series documentales y se le asigna su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tabla donde se consigna el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios, así como el acceso a su información.

TIPO DOCUMENTAL Modelo que como referencia permite identificar y representar unidades documentales semejantes, a partir de la disposición o estructura de la información en dichos documentos.

UGDA Unidad de Gestión Documental y Archivos.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA Expediente o libro que reúne varias unidades documentales simples.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE Unidad archivística intelectualmente indivisible, es un documento singular.

UNIDAD PRODUCTORA Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente, tomando en cuenta la normativa vigente.

VI. Roles en el Proceso de Valoración Documental

La valoración documental conlleva la armonización de esfuerzos entre los diferentes niveles jerárquicos, con responsabilidades específicas en la gestión documental del CNR.

ÁREA	ROLES
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el instructivo para realizar la valoración documental
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y actualizar el instructivo para realizar la valoración documental. • Socializar el instructivo. • Orientar a los Comités de Calidad en la elaboración del expediente de valoración de series documentales. • Consolidar las tablas de valoración documental y las tablas de plazos de conservación de documentos.
Comité de Calidad por proceso (CCXP)	<ul style="list-style-type: none"> • Formado por las personas integrantes de los Comités de la Calidad por cada proceso definido para el CNR. • Construir el formulario de valoración por cada serie documental, y validarlo ante el CISED. • Elaborar las tablas de valoración documental y las tablas de plazos de conservación documental por procesos, y validarlas ante el CISED.
Comité de Selección y Eliminación de	<ul style="list-style-type: none"> • Conformado por representantes de la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, el Oficial de Gestión

ÁREA	ROLES
Documentos (CISED)	Documental y Archivos del CNR, y el Comisionado de la Calidad del proceso a valorar. <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los expedientes de valoración documental • Aprobar las tablas de valoración documental. • Aprobar las tablas de plazos de conservación documental.
Enlace del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar entre la UGDA y los Comités de la Calidad las actividades relacionadas con la valoración documental.
Facilitadoras(es) UGDA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de asesoría y acompañamiento en cada Proceso.

VI. Pasos para realizar el Proceso de Valoración Documental

PASO 1: Elaborar el formulario de valoración documental

En primer lugar, procederemos a llenar un formulario de valoración documental por cada serie que produzca el proceso que nos compete, conforme al Cuadro de Clasificación Documental autorizado.

En dicho formulario, definiremos los plazos de conservación de las series y subseries documentales, la base legal que las sustenta, el régimen de acceso, y documentos relacionados con el cumplimiento de esa función (Ver Anexo No. I, pág. 21).

Este documento servirá como base para que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) pueda emitir una resolución que defina legalmente el destino final de las series y subseries documentales de nuestro proceso.

¿Quién deberá llenar el formulario de valoración documental?

El formulario de valoración documental deberá ser llenado por el Comité de la Calidad por Procesos, con el apoyo de las unidades o dependencias productoras de las series documentales.

AVISO

Este paso deberá contar como requisito previo, haber finalizado la identificación documental, ya que se debe contar con las series y subseries documentales correctamente identificadas.

En última instancia, el documento deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), quien declarará en firme, los plazos de conservación definidos en el formulario.

¿Cómo llenaremos el formulario de valoración y selección de documentos?

El formulario está compuesto por tres secciones, que serán llenadas por los Comités de la Calidad de cada proceso, utilizando la información recabada en la identificación documental previa.

La primera sección corresponde a los datos de descripción de la serie documental, y tiene como propósito, la definición del contexto de su producción, el marco legal, las unidades productoras, fechas extremas, series relacionadas, soporte, entre otras.

El apartado será completado con base en el ejemplo siguiente: En color rojo, encontrará las instrucciones de llenado de cada sección, mientras que en color negro, está escrita la respuesta, elaborada con base en una serie documental correspondiente al Subfondo de Gestión Estratégica, Sección “Direccionamiento Institucional”.

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1.1 Denominación de la serie documental	<p>Escribir el nombre completo de la serie documental, conforme al Cuadro de Clasificación Documental del proceso correspondiente</p> <p style="text-align: center;">Expedientes de Inspectoría</p>
1.2 Unidades productoras que participan en el proceso	<p>Escribir el nombre de la unidad, o unidades productoras de la serie documental a valorar</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Inspectoría</p>
1.3 Objeto de la gestión administrativa	<p>Escribir una breve descripción del propósito de la gestión administrativa a la que responde la serie documental a valorar</p> <p style="text-align: center;">Realizar investigaciones en cualquier oficina, unidad o dependencia de la entidad, para la garantía de una adecuada marcha institucional y recomendar a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con los resultados de la investigación, para que tome las medidas que sean necesarias.</p>
1.4 Años que abarca la serie	<p>Escribir las fechas extremas de la serie documental, es decir, desde el expediente con fecha más antigua, hasta el más reciente. Si la serie documental se sigue produciendo, escribir “al presente”</p>

	1994 – al presente
1.5 Tipo de soporte	<p>Escribir el tipo de soporte del documento, ya sea papel, cinta magnetofónica, dispositivos de almacenamiento masivo, entre otros</p> <p>Papel</p>
1.6 Volumen de la serie	<p>Escribir la cantidad, en metros lineales, de documentos que componen la serie documental</p> <p>X expedientes</p>

1.7 Tipos de documentos que integran la serie

Documento	Observaciones
<p>Listar el tipo de documentos que integran la serie documental descrita. Este dato podrá extraerse del Índice Legislativo y Repertorio Documental específico del proceso que le compete</p>	
Queja o denuncia	
Hoja de Instrucción	
Inspección de investigación	
Pruebas de cargo o descargo	
Resolución del Inspector Adjunto	
Informe sobre la resolución a la Dirección Ejecutiva	
Auto de archivo	

1.8 Ordenación de la serie	<p>Escribir el método utilizado para ordenar la serie documental, ya sea cronológico, alfabético, o mixto</p> <p>Cronológico</p>			
1.9 Continuación de la serie	<p>Especificar si la serie documental descrita sigue produciendo documentos en el presente</p>			
	¿Se produce actualmente?	SI		NO

1.10 Legislación aplicable

Norma	Regulación
<p>Escribir el marco normativo y legal aplicable a la serie documental descrita. Pueden utilizarse decretos, acuerdos, leyes, reglamentos, instructivos, o cualquier otro documento autorizado que asigne funciones a una unidad específica</p>	
Acuerdo Consejo Directivo No. 113-CNR/2015	Confiere atribuciones al Inspector General del Centro Nacional de Registros para a) Realizar a solicitud de la Dirección Ejecutiva, las investigaciones que sean necesarias en cualquier Oficina, Unidad o

	<p>Dependencia de la entidad, además de las Oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, del Registro de Comercio y del Registro de la Propiedad Intelectual, para la garantía de una adecuada marcha institucional; y b) recomendar a la Dirección Ejecutiva, que a partir de los resultados de la investigación, tome las medidas que sean necesarias para solución de inadecuadas prácticas en el CNR.</p>
--	--

1.11 Procedimiento administrativo

Descripción del procedimiento administrativo
<p>Efectuar una breve descripción del procedimiento administrativo que sustenta la serie documental que se está valorando. Específicamente, mencionar aquellos documentos que integran el expediente respectivo.</p> <p>La apertura de un expediente de investigación se inicia con la recepción de una Hoja de Instrucción de la Dirección Ejecutiva, dirigida al Inspector General, éste asigna la investigación a un Inspector Adjunto, quien incluye los cargos y descargos al finalizar el informe de la investigación. Con estos documentos el Inspector General redacta un memorando la Dirección Ejecutiva con la resolución. El expediente se cierra con el auto de archivo para su debido resguardo en el archivo de gestión.</p>

1.12 Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
<p>Escribir el nombre de aquellas series documentales que se relacionan con la serie descrita, señalando la unidad productora, y el tipo de relación con la que estamos describiendo</p>		
Expedientes judiciales	Unidad Jurídica	Complementaria
Expedientes de personal	Departamento de Administración y Servicios de Personal	Complementaria

1.13 Documentos recopilados	<p>Si existe algún tipo de documento que resuma o contenga la información que refleja la serie documental a valorar</p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>
1.14 Documentos duplicados	Si existen copias de dicho documento, y cuáles son las

	oficinas que lo resguardan
	No aplica

La sección segunda del expediente para la valoración documental corresponde al valor de la serie, y tiene como propósito, la definición de la frecuencia de uso de la serie documental, los valores primarios y secundarios que posee, así como las condiciones de acceso.

Continuando con el ejemplo de los expedientes de Inspectoría, desarrollaremos este segundo apartado, incorporando las instrucciones para el llenado de los numerales con color rojo, y la respuesta brindada, escrita con color negro.

2. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Utilización	<p style="color: red;">Define la frecuencia con la que la oficina productora hace uso de la serie documental, y los fines por los cuales utiliza dicha información</p> <p>Uso frecuente: después de concluida la investigación no se consulta.</p> <p>Uso esporádico: para consulta de antecedentes. Como respaldo ante auditoría para respaldar el trabajo realizado.</p>
2.2 Valores primarios	<p style="color: red;">Establecer los valores inherentes a la serie documental, pudiendo ser uno, o varios de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">a. Valor administrativo: es el valor que posee la serie documental, como soporte de las actividades del CNR. <li style="color: red;">b. Valor contable: valor que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio del CNR. <li style="color: red;">c. Valor fiscal: es el valor que posee la serie documental que informa sobre los gastos de carácter tributario. <li style="color: red;">d. Valor legal: es el valor que posee la serie documental, cuando sirve de testimonio o

	<p>prueba ante la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Valor jurídico: valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el Derecho Común. f. Valor informativo: se otorga a la serie documental que sirve de fuente de información para cualquier procedimiento o actividad particular. g. Valor técnico: valor que posee la serie documental que corresponde al servicio propio del CNR. <p style="text-align: center;">Por determinar</p>								
<p>2.3 Valores secundarios</p>	<p>Si la serie documental posee valores secundarios, listar el tipo de valor que poseen, pudiendo ser alguno o varios de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Valor científico: se otorga a la serie documental que registra información relacionada con la creación de nuevo conocimiento en cualquier disciplina. b. Valor histórico: se otorga a la serie documental que por sus características, se convierte en fuente primaria para las investigaciones históricas. c. Valor cultural: lo posee aquella serie documental que evidencia hechos, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad. <p style="text-align: center;">Por determinar</p>								
<p>2.4 Propuesta de selección</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Archivo de gestión</th> <th style="width: 25%;">Archivo Central</th> <th style="width: 25%;">Archivo histórico</th> <th style="width: 25%;">Disposición final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>Escribe la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo, según los valores que posea</p> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>Puede ser Eliminación Total, Eliminación Parcial, Conservación</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de gestión	Archivo Central	Archivo histórico	Disposición final	<p>Escribe la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo, según los valores que posea</p>			<p>Puede ser Eliminación Total, Eliminación Parcial, Conservación</p>
Archivo de gestión	Archivo Central	Archivo histórico	Disposición final						
<p>Escribe la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo, según los valores que posea</p>			<p>Puede ser Eliminación Total, Eliminación Parcial, Conservación</p>						

			permanente, o Digitalización
2.5 Acceso	Define los niveles de acceso a las series documentales descritas, pudiendo ser de acceso libre, restringido, o reservada, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública		
	Libre	Restringido	Reservado
2.5.1 Causa	Expresar la causa que justifique las condiciones de acceso definidas para la serie documental Los expedientes de Inspectoría son de acceso restringido porque poseen datos personales sensibles.		
2.5.2 Norma	Expresar la normativa sobre la cual se sustenta la restricción de acceso a la serie documental Art. 33, Ley de Acceso a la Información Pública		
2.6 Observaciones	Escribir en esta sección, los tipos de documentos que poseen reserva parcial o total, por parte de la máxima autoridad, en caso se hayan señalado series en reserva. Adjuntar las actas de reserva autorizadas. Ninguna		

Por último, el tercer apartado contiene la resolución final del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR, mediante la cual el expediente de valoración adquiere validez legal, y puede ser aplicado libremente en los procedimientos de gestión documental relacionados con la serie descrita.

Al respecto, será competencia exclusiva del CISED el llenado de esta sección, debiendo escribir el nombre y firma de todas las personas que participen de las reuniones, en la sección que corresponda.

3. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

3.1 Número de Resolución	Agregar el número de resolución correspondiente, en el formato (Número correlativo)-CISED/CNR (año)
3.2 Resolución de Valoración	Escribir los valores primarios y/o secundarios

	que el CISED fijará sobre la serie documental, pudiendo variar respecto a los identificados por el Comité de la Calidad del proceso	
3.3 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios	Escribir los criterios de accesibilidad que el CISED establecerá sobre la serie documental valorada, pudiendo variar respecto a las condiciones fijadas por el Comité de Calidad del proceso	
3.4 Resolución de disposición final	Escribir los criterios de disposición final que el CISED fijará sobre la serie documental, pudiendo variar respecto a la disposición final fijada por el Comité de la Calidad del proceso	
3.5 Observaciones	Ratificar en esta sección, los documentos reservados que posee la serie documental, previa confrontación con el acta de reserva debidamente autorizada por la máxima autoridad.	
3.6 Fecha de resolución	Escribir la fecha en la cual se celebró la reunión del CISED que autorizó los valores para la serie documental específica	
3.7 Miembros del CISED		
Nombre	Firma	Sello

PASO 2: Elaborar la Tabla de Valoración Documental

AVISO

Para elaborar la Tabla de Valoración Documental, el Comité de la Calidad por procesos deberá contar con la aprobación de un expediente de valoración documental por cada serie que integre su proceso, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Luego de contar con la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), los respectivos Comités de la Calidad por procesos deberán consolidar la información relacionada con la valoración y acceso de las series y subseries documentales que integran su proceso, a través de un instrumento descriptivo, denominado “Tabla de Valoración Documental”.

¿Qué es la Tabla de Valoración Documental?

La Tabla de Valoración Documental es un documento en el cual se consigna el listado de las series y subseries documentales que componen cada proceso del CNR, reflejando sus valores primarios o secundarios, así como las condiciones de acceso a la información contenida en los mismos.

¿Quién deberá elaborar la Tabla de Valoración Documental?

Corresponderá al Comité de la Calidad por procesos la consolidación de la información de los formularios de valoración documental autorizados, a través del llenado de la Tabla de Valoración Documental. En consecuencia, se contará con una tabla por cada proceso definido por el Sistema de la Calidad del CNR, y será de estricta observación por parte de las unidades productoras de las series y subseries documentales vinculadas al mismo.

Por otro lado, la UGDA deberá supervisar el llenado de las tablas, consolidarlas, y presentarlas ante el CISED para su autorización.

¿Cómo llenar la Tabla de Valoración Documental?

La Tabla de Valoración Documental será llenada a través de una hoja de cálculo de Excel, conforme al modelo contenido en el Anexo II de este Instructivo (pág. 23).

Ubicados en la hoja de cálculo, deberá completar los campos disponibles, ubicando los siguientes datos:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

- **Subfondo / Sección:** Elegir el nombre del subfondo y sección documental que corresponden al proceso que le compete a nuestra unidad o dependencia, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.
- **Responsable de elaboración:** Escribir el nombre de la persona responsable de elaborar la Tabla de Valoración Documental.
- **Fecha de elaboración:** Escribir la fecha en la cual se finalizó el documento.
- **Serie:** En esta columna, escribirá el nombre completo de las series documentales del proceso que le compete, conforme al Cuadro de Clasificación Documental por procesos, autorizado por la UGDA.
- **Subserie:** En esta columna escribirá el nombre de las subseries documentales que corresponden a cada serie, si aplica.
- **Valores primarios:** Marcará con una "x" el tipo de valor que se le asignó en el formulario de valoración documental, a la serie y sus respectivas subseries.
- **Valores secundarios:** Marcará con una "x" el tipo de valor que se le asignó en el formulario de valoración documental, a la serie y sus respectivas subseries.
- **Clasificación de la información:** Para finalizar, señalará con una "x" la clasificación de las series y subseries documentales, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, pudiendo ser de carácter público, o información oficiosa.
- Por último, ubicará en la parte inferior, el nombre y firma del facilitador(a) del proceso, así como el nombre, firma y sello de la Comisión de la Calidad del mismo. Posteriormente, procederá a firmar en la sección que corresponda, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

AVISO

La Tabla de Plazos de Conservación Documental podrá llenarse en conjunto con la Tabla de Valoración Documental, ya que se construyen con base en la información reflejada en los expedientes de valoración y selección documental autorizados por el CISED.

PASO 3: Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental

Finalmente los Comités de la Calidad por procesos deberán consolidar la información relacionada con los plazos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales que integran su proceso, a través de un instrumento descriptivo, denominado "Tabla de Plazos de Conservación Documental",

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

conocido por sus siglas TPCD.

¿Qué es la Tabla de Plazos de Conservación Documental?

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es un instrumento en el cual se consigna el listado de series y subseries documentales, asignándole su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final, cumplidos los plazos definidos.

¿Quién deberá elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental?

Corresponderá al Comité de la Calidad por procesos la consolidación de la información de los formularios de valoración documental, a través del llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. En consecuencia, se contará con una tabla por cada proceso definido por el Sistema de la Calidad del CNR, y será de estricta observación por parte de las unidades productoras de los documentos, a la hora de efectuar eliminaciones físicas y digitales de sus series documentales.

Por otro lado, la UGDA deberá supervisar el llenado de las tablas, consolidarlas, y presentarlas ante el CISED para su autorización final.

¿Cómo llenar la Tabla de Plazos de Conservación Documental?

El llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental será a través de una hoja de cálculo de Excel, conforme al modelo contenido en el Anexo III de este Instructivo (pág. 24).

Posteriormente, se trabajará en el llenado de las columnas, ubicando la siguiente información:

- a) **Subfondo / Sección:** Elegir el nombre del subfondo y sección documental que corresponden al proceso que le compete a nuestra unidad o dependencia, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.
- b) **Responsable de elaboración:** Escribir el nombre de la persona que elaboró la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c) **Fecha de elaboración:** Escribir la fecha en la cual se finalizó el documento.
- d) **Serie:** En esta columna, escribirá el nombre completo de las series documentales del proceso que le compete, conforme al Cuadro de Clasificación Documental por procesos, autorizado por la UGDA.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

- e) **Subserie:** En esta columna escribirá el nombre de las subseries documentales que corresponden a cada serie, si aplica.
- f) **Original/Copia:** Señalar con una “x” si se trata de la versión original de la serie documental, o si es una copia resguardada por el proceso.
- g) **Procesos que comparten el documento:** Indicar si la serie o subserie documental guarda relación con otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.
- h) **Descripción:** Incorporar una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental, conforme al procedimiento establecido en los normativos vigentes.
- i) **Original / Copia:** Escribir si la serie constituye el documento original, o si se trata de una copia. Indicar la unidad o dependencia que posea el original.
- j) **Procesos que comparten el documento:** Escribir el proceso o procesos con los cuales se comparte la serie documental que se está analizando.
- k) **Soporte:** Señalar con una “x” el tipo de soporte del documento, sea impreso o digital.
- l) **Volumen:** indicar el volumen de los documentos, expresado en metros lineales.
- m) **Fechas extremas:** En esta columna, escribirá el año del documento más antiguo que posea su serie documental, así como el año del documento más reciente. Si la serie documental aún se produce, escribirá la frase “al presente”.
- n) **Plazos de conservación:** En esta sección, escribirá en años el plazo de conservación en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, ya sea en los archivos de gestión, archivo especializado o archivo central, de acuerdo con sus valores expresados en la Tabla de Valoración Documental.
- o) **Disposición final:** En esta columna se escribirá la disposición final de las series y subseries documentales, conforme al valor estipulado en la Tabla de Valoración Documental, pudiendo elegir entre la conservación permanente, la eliminación total, parcial, o la sustitución del soporte.
- p) **Observaciones:** En esta columna se escribirá cualquier otra información sobre las series documentales, que no pueda ser plasmada en las columnas descritas anteriormente.
- q) Por último, ubicará en la parte inferior, el nombre y firma del facilitador(a) del proceso, así como el nombre, firma y sello de la Comisión de la Calidad del mismo. Posteriormente, procederá a firmar en la sección que corresponda, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

Anexo I: Formulario de valoración documental

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1.1 Denominación de la serie documental	
1.2 Unidades productoras que participan en el proceso	
1.3 Objeto de la gestión administrativa	
1.4 Años que abarca la serie	
1.5 Tipo de soporte	
1.6 Volumen de la serie	

1.7 Tipos de documentos que integran la serie

Documento	Observaciones

1.8 Ordenación de la serie				
1.9 Continuación de la serie	¿Se produce actualmente?	SÍ		NO

1.10 Legislación aplicable

Norma	Regulación

1.11 Procedimiento administrativo

Descripción del procedimiento administrativo

1.12 Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación

1.13 Documentos recapitulados	
1.14 Documentos duplicados	

2. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Utilización				
2.3 Valores primarios				
2.3 Valores secundarios				
2.4 Propuesta de selección	Archivo de gestión	Archivo Central	Archivo histórico	Disposición final
2.5 Acceso	Libre	Restringido	Reservado	
2.5.1 Causa				
2.5.2 Norma				
2.6 Observaciones				

3. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

3.1 Número de Resolución		
3.2 Resolución de Valoración		
3.3 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios		
3.4 Resolución de disposición final		
3.5 Observaciones		
3.6 Fecha de resolución		
3.7 Miembros del CISED		
Nombre	Firma	Sello

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Valoración Documental

Anexo II: Tabla de Valoración Documental

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 															
SUBFONDO / SECCIÓN:															
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:									FECHA DE ELABORACIÓN:						
SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	PÚBLICA	OFICIOSA		

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENLACE DEL PROCESO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO DE LA CALIDAD DEL PROCESO

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS					
NOMBRE	FIRMA	SELLO	NOMBRE	FIRMA	SELLO

Anexo III: Tabla de Plazos de Conservación Documental

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 														
SUBFONDO / SECCIÓN:													FECHA DE ELABORACIÓN:	
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:														
SERIE	SUBSERIE	ORIGINAL	COPIA	PROCESOS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO	SOPORTE		VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS	CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL (*)	OBSERVACIONES	
					IMPRESO	DIGITAL			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO PERIFÉRICO			

* DISPOSICIÓN FINAL:
ET= Eliminación Total
EP= Eliminación Parcial
D = Digitalización
P = Permanente

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENLACE DEL PROCESO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO DE LA CALIDAD

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS					
NOMBRE	FIRMA	SELLO	NOMBRE	FIRMA	SELLO

Anexo IV: Foro de Gestión Documental

Los participantes del proceso de gestión documental podrán acceder a un foro, que contiene información de interés para la construcción de los instrumentos de valoración documental.

Podrá acceder a través del enlace: <http://192.168.221.14/foro>





UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
- UGDA

Notificaciones Mensajes privados wilmer.grijalva

Enlaces rápidos [FAQ](#) Su última visita fue: Jue, 29 Jun 2017, 10:44

Índice general Marcar todos los Foros como leídos

Fecha actual Jue, 29 Jun 2017, 10:53

MARCO FILOSÓFICO	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Misión Dirigir y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos, que asegure la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficacia administrativa y prestación de los servicios registrales.</p> <p>Visión Ser la unidad fortalecida que consolide el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, administrando de forma eficiente y oportuna la información oficial, garantizando el acceso a los documentos en todo tipo de soporte al servicio del CNR, de los entes de control y de la población.</p> <p>¿Quiénes somos? La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) fue creada por Acuerdo del Consejo Directivo No. 66-CNR/2016 de 6 de abril de 2016, en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. La UGDA es la encargada de la implementación y administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).</p> <p>¿Qué hacemos? A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crean las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.</p> <p>Beneficios La UGDA posee beneficios como: 1. Mayor productividad. 2. Ahorro de costos. 3. Ahorro de tiempo 4. Homologación. 5. Mejora en los procesos. 6. Cumplimiento de las normativas de seguridad 7. Reducción del riesgo profesional. 8. Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. 9. Transparencia</p>	1	1	Beneficios por administrador  Jue, 08 Jun 2017, 10:09
SUB-PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Conocimientos Proceso de Identificación Documental consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional. Determinar y validar el instrumento para el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto jurídico que afecta a cada proceso de la institución.</p> <p>Índice Legislativo y Repertorio Documental Aqui encontrará un formato para realizar la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p>	0	0	No hay mensajes
<p>Índice Legislativo y Repertorio Documental Aqui encontrará un formato para realizar la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p>	1	1	Formato Índice Legislativo y ...  Jue, 08 Jun 2017, 11:32
SUB-PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Conocimientos Labor intelectual mediante la cual se determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el fin de fijar los plazos de conservación, acceso, transferencia y eliminación.</p>	0	0	No hay mensajes
REPOSITORIO LEGISLATIVO INSTITUCIONAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Sub Fondo Gestión de Apoyo</p>	1	1	Sección Gestión de la Informa...  Jue, 08 Jun 2017, 11:37
<p>Sección Gestión de la Información</p>	1	1	Lineamientos de Gestión Docum...  Jue, 08 Jun 2017, 11:41
<p>Documentos UGDA</p>	2	2	Glosario Mapa de Procesos  Jue, 29 Jun 2017, 10:33

Para conocer las opciones de interacción del Foro, se sugiere consultar la Guía de Usuario adjunta.