



CNR

## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

## TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO		Gestión de Apoyo																				
SECCIÓN		Gestión Documental																				
FECHA DE RESOLUCIÓN		11 de septiembre de 2019																				
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL/ECONOMICO	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSPERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE	MUESTRA		
CISED-07-2019	Expedientes de Actas	Actas de documentos afectados a causa de desastres												FÍSICO	10	Permanente	NO	SI	NO	NO	NO	Las actas se conservarán físicamente durante 10 años en el archivo de gestión, posteriormente, se digitalizará, y se transferirá al archivo central para su conservación permanente.
		Actas de eliminación documental	X			X									DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO
CISED-08-2019	Expedientes de capacitaciones	Actas de entrega de documentos																				
		Actas de transferencia documental																				
CISED-08-2019	Expedientes de capacitaciones	Capacitaciones en gestión documental	X						X					FÍSICO	5	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Las evidencias físicas de las capacitaciones (memorando de convocatoria y listas de asistencia) se guardarán para fines de evidencia durante 5 años y se digitalizarán para constituir un expediente digital. Posteriormente, cumplido el plazo se eliminarán.
														DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	El expediente digital se conservará íntegro de manera permanente.
CISED-09-2019	Expedientes de Gestión de Secciones Documentales	Ninguna	X						X				X	FÍSICO	Mientras la sección documental esté activa	Permanente	NO	SI	NO	SI	NO	El expediente físico se manejará en el archivo de gestión, mientras la sección documental funcione activamente. Una vez la sección documental haya sido modificada, o haya desaparecido del organigrama institucional, el expediente se digitaliza, y se procede a su transferencia al Archivo Central para conservación permanente.
			X						X				X	DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Se manejará un expediente digital por cada sección documental, el cual se conservará permanentemente en el archivo de gestión.
CISED-10-2019	Expedientes del CISED	Ninguna	X			X			X					FÍSICO	10	Permanente	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes del CISED aprobados, se resguardan en físico durante 10 años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transfieren al archivo central para su conservación permanente.
														DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes del CISED digitalizados se conservarán permanentemente en el archivo de gestión.
		Informes de consulta de documentos												FÍSICO	3	NO	NO	NO	SI	SI	NO	Los informes se conservarán durante tres años en el archivo de gestión, para efectos de consulta. Posteriormente, se eliminarán.

SUBFONDO		Gestión de Apoyo																		
SECCIÓN		Gestión Documental																		
FECHA DE RESOLUCIÓN		11 de septiembre de 2019																		
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS					VALORES SECUNDARIOS				SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL/ECONOMICO	LEGAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO		CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE	
CISED-11-2019	Informes	Informes de cumplimiento Informes de fiscalización del IAIP Informes de uso del Sistema de Correspondencia	X				X		X			DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	La copia digital de los informes se conservará permanentemente en el archivo de gestión.
CISED-12-2019	Instrumentos de Descripción Archivística	Catálogos										FÍSICO	Mientras el instrumento esté vigente	NO	NO	NO	SI	NO	Una vez elaborado y aprobado, el instrumento de descripción se mantendrá vigente en el archivo de gestión, mientras no exista modificación sustantiva al contenido de la serie. Posteriormente, se eliminará el soporte físico.	
		Cuadro de Clasificación Documental Guía de Archivo Inventarios de series Índices					X		X			DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	El instrumento aprobado se digitalizará para facilitar su consulta en el archivo de gestión, y se conservará permanentemente, para permitir trazabilidad en la evolución de la serie y su clasificación.
CISED-13-2019	Normativas de Gestión Documental	Política Manual Documentos de procedimientos	X		X	X	X		X		FÍSICO	Mientras estén vigentes	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Las normativas aprobadas, así como los proyectos de normativas, se resguardan durante 10 años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transfieren al archivo central para su conservación permanente.	
											DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Las normativas digitalizadas se conservarán permanentemente en el archivo de gestión.	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez Presidente		Licda. Margarita Silva Prada Secretaría	
Licda. Maricela Sánchez de Martínez Vocal	