

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Instructivo para realizar la Valoración Documental</b>

**Elaboración:**

**Modificación:**

<b>Código:</b>	IVD01	<b>Versión:</b>	2
<b>Elaboró</b>	Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	<b>Firma</b>	
<b>Revisó</b>	Margarita Silva Prada Jefa Archivo Central	<b>Firma</b>	
<b>Visto Bueno</b>	Jenny Domínguez Jefa Unidad de Género e Inclusión Social	<b>Firma</b>	
<b>Aprobó</b>	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Firma</b>	
<b>Elaborado</b>	04/10/2018	<b>Revisado</b>	11/10/2018
<b>Visto bueno</b>	18/10/2018	<b>Aprobado</b>	18/10/2018



**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

# **Instructivo para realizar la Valoración Documental**

San Salvador, octubre de 2018

# Contenido

- I. Introducción ..... 4
- II. Objetivos ..... 4
- III. Marco de Referencia ..... 5
- IV. Base Legal..... 6
- V. Términos y definiciones ..... 7
- VI. Roles en el Proceso de Valoración Documental ..... 8
- VII. Metodología de trabajo ..... 9
- VIII. 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 y Conservación Documental..... 21
- Anexo I: Formulario de valoración documental..... 23
- Anexo II: Tabla de Valoración y Conservación Documental..... 27
- Anexo III: Foro de Gestión Documental ..... 28



## 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**.

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, se elaboran tres instrumentos descriptivos por cada una de las series y subseries documentales definidas para cada proceso del CNR: Formulario de valoración, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## 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.

Construir la Tabla de Valoración y Conservación Documental (TVCD), definiendo los valores primarios y secundarios, 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.

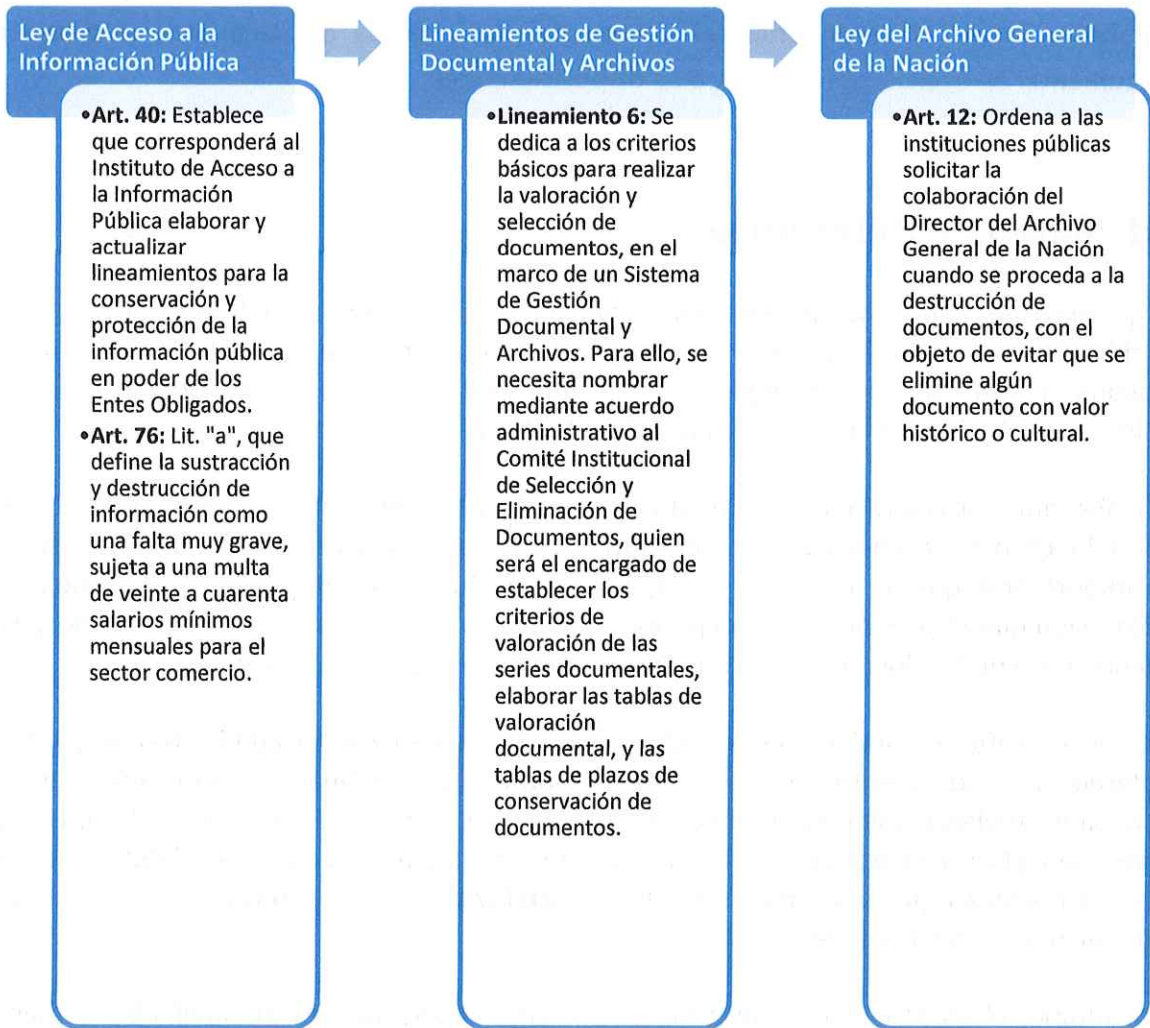
Por el contrario, el modelo inglés destacó los criterios de carácter administrativo para la valoración de documentos, que estuvo orientado hacia la eliminación de los documentos que ya no tuvieran valor legal, histórico, genealógico o anticuario. En ese sentido, Hilary Jenkinson (1922) indica que la 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 documentos<sup>1</sup>. Dichos criterios son los que se utilizan en la actualidad para la valoración y eliminación de documentos en los organismos públicos.

<sup>1</sup> 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:



- 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.

**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 valores de las series documentales, y autorizar 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 expedientes, producidos 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 VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TVCD):** Tabla en la cual se consigna el listado de series documentales por sección, y se le asigna los valores y el tiempo de resguardo, así como su disposición final.

**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.

**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. Por tanto, nuestras responsabilidades serán las siguientes:

ÁREA	ROLES
<b>UGDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitirá y actualizará el instructivo para realizar la valoración documental.</li> <li>Socializará el instructivo.</li> <li>Orientará a los Comités de Calidad en la elaboración del expediente de valoración de series documentales.</li> <li>Consolidará las tablas de valoración documental y las tablas de plazos de conservación de documentos.</li> </ul>
<b>Comité de Gestión Documental por sección (CGDXS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formado por las personas integrantes de los Comités de Calidad por cada proceso definido para el CNR, o bien la jefatura de unidad y una persona enlace, cuando no haya comité constituido.</li> <li>Validará el formulario de valoración por cada serie documental, y lo defenderá ante el CISED.</li> </ul>
<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobará los expedientes de valoración documental</li> <li>Aprobará las tablas de valoración y conservación documental.</li> </ul>
<b>Enlace de sección documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinarán entre la UGDA y la unidad / los Comités de la Calidad las actividades relacionadas con la valoración documental.</li> </ul>
<b>Enlaces UGDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarán labores de asesoría y acompañamiento en cada sección documental.</li> </ul>



## VII. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo a seguir para la valoración documental, dependerá del grado de avance en la elaboración del índice legislativo y repertorio documental de cada sección, ya que será requisito previo para valorar, haber finalizado la identificación documental de la sección respectiva.

En total, valoraremos 27 secciones documentales, para lo cual la persona enlace de la UGDA levantará un formulario de valoración documental por cada serie documental identificada en su sección **(1)**. Posteriormente, el Equipo de la UGDA revisará el contenido de los formularios, y realizará las correcciones necesarias, en conjunto con la persona enlace del proceso **(2)**. Luego, la Coordinación de Identificación y Valoración Documental procederá a remitir los formularios finalizados al CISED, para que sean presentados en la sesión ordinaria que le corresponda, conforme al Reglamento autorizado **(3)**.

## VIII. 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 la sección 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. 1, pág. 25).

Este documento servirá como base para que el CISED pueda emitir una resolución que defina legalmente el destino final de las series y subseries documentales de nuestra sección.

#### 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.

**¿Quién deberá llenar el formulario de valoración documental?**

El formulario de valoración documental deberá ser llenado por la persona enlace de la UGDA, con el apoyo de las partes interesadas que participan en la producción de las series documentales.

En última instancia, el documento deberá contar con la aprobación del CISED, quien declarará en firme, los plazos de conservación definidos en el formulario.

**¿Cómo llenaremos el formulario de valoración documental?**

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.

**SECCIÓN 1: Descripción de la serie documental**

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 de Apoyo, Sección "Gestión de la Cooperación".

**1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL**

<b>1.1 Denominación de la serie documental</b>	<p>Escribir el nombre completo de la serie documental, conforme al Cuadro de Clasificación Documental aprobado.</p> <p>Expedientes de Convenios</p>
<b>1.2 Sección</b>	<p>Escribir el nombre completo de la sección documental, conforme al Cuadro de Clasificación Documental aprobado.</p> <p>Gestión de la Cooperación</p>
<b>1.3 Subfondo</b>	<p>Escribir el nombre completo del subfondo documental al que pertenece la sección, conforme al Cuadro de Clasificación Documental aprobado.</p>



	<b>Gestión de Apoyo</b>
<b>1.4 Partes interesadas que participan en la producción de la serie documental</b>	<p><b>Escribir el nombre de las partes interesadas que participan en la producción de la serie documental a valorar.</b></p> <p>Dirección Ejecutiva (DE)          Unidad de Relaciones Internacionales Cooperación y Convenios (URICC)          Peticionario (Contraparte)          Unidad Jurídica (UJ)          Consejo Directivo (CD)          Unidad Financiera Institucional (UFI)          Dirección de Tecnologías de Información (DTI)          Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (DIGCN)          Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (RPRH)          Registro de Garantías Mobiliarias (RGM)          Registro de Comercio (RC)          Registro de la Propiedad Intelectual (RPI)          Escuela de Formación Registral (ESFOR)</p>
<b>1.5 Objeto de la gestión administrativa</b>	<p><b>Escribir una breve descripción del propósito de la gestión administrativa a la que responde la serie documental a valorar.</b></p> <p>Gestionar los procedimientos de tramitación, negociación, firma y administración de los Convenios suscritos por el CNR, para garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales.</p>
<b>1.6 Historia del contexto de producción de la serie</b>	<p><b>Brevemente, describir la forma en la cual se ha producido y gestionado la serie documental a lo largo del tiempo, cuáles unidades han participado previamente en su producción, y han dejado de hacerlo, si ha sido digitalizada o trasladada a una gestión electrónica, entre otros cambios relevantes en la gestión administrativa.</b></p> <p>Desde la creación del CNR, los expedientes de convenios firmados por la institución eran administrados directamente por los registros o las unidades que administraban el convenio; pero a partir del año 2006 cuando el Consejo Directivo autoriza la creación de la URICC mediante acuerdo 39-CNR/2006, esta unidad es responsable de administrar los expedientes hasta el momento de la suscripción. Posteriormente las unidades ejecutoras crean un expediente para la administración del convenio. En el caso de la Dirección del Registro de Propiedad Raíz e Hipotecas y de la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, cuentan con una Unidad administradora de Convenios.</p>



<b>1.7 Años que abarca la serie</b>	<p>Escriba 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, escriba "al presente".</p> <p>1995– al presente</p>
-------------------------------------	---

**1.8 Tipos de documentos que integran la serie**

Tipo documental	Partes interesadas que resguarda el original	Partes interesadas que resguardan copias
Liste el tipo de documentos que integran la serie documental descrita. Este dato se extrae del Índice Legislativo y Repertorio Documental aprobado.	Liste las partes interesadas que resguardan el original del tipo documental.	Liste todas las partes interesadas que poseen copias del tipo documental, sea físico o digital.
1. Solicitud de convenio	DE	URICC
2. Hoja de Instrucción	DE	URICC UJ RPRH DIGCN RGM RC RPI ESFOR
3. Ayuda de memoria	URICC	INSTITUCIÓN PETICIONARIA
4. Memorando a DE	DE	URICC
5. Documentos de borrador (memorando, correos, borrador de convenio, propuesta, ayuda de memoria)	URICC Peticionario DE	UJ
6. Memorando a DE	DE	URICC
7. Hoja de instrucción para pasar al CD	DE	URICC
8. Acuerdo	CD	URICC
9. Convenio suscrito / Carta de aceptación de prórroga	URICC Peticionario	RPRH DIGCN RGM RC RPI ESFOR
10. Memorando de remisión de	URICC	RPRH

Tipo documental	Partes interesadas que resguarda el original	Partes interesadas que resguardan copias
Liste el tipo de documentos que integran la serie documental descrita. Este dato se extrae del Índice Legislativo y Repertorio Documental aprobado.	Liste las partes interesadas que resguardan el original del tipo documental.	Liste todas las partes interesadas que poseen copias del tipo documental, sea físico o digital.
convenio dirigido a las Unidades Ejecutoras		DIGCN RGM RC RPI ESFOR
11. Reporte mensual de seguimiento del Convenio	URICC	RPRH DIGCN RGM RC RPI ESFOR
12. Documentos de seguimiento a la ejecución del convenio	URICC	RPRH DIGCN RGM RC RPI ESFOR

### 1.9 Control de copias por tipo de documento

Tipo documental	Soporte		
	Papel	Base de datos	Base de imágenes
Liste el tipo de documentos que integran la serie documental descrita. Este dato se extrae del Índice Legislativo y Repertorio Documental aprobado.	Marque con una "x" si el documento se encuentra en soporte papel.	Si el documento se genera o gestiona a través de una base de datos, escriba el nombre de la misma.	Si el documento se escanea y se resguarda en un servidor o en sistemas, escriba el nombre de la ubicación de esas copias.
1. Solicitud / prórroga convenio	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
2. Hoja de Instrucción	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
3. Ayuda de memoria	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia

Tipo documental	Soporte		
	Papel	Base de datos	Base de imágenes
4. Memorando a DE	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
5. Documentos de borrador (memorando, correos, borrador de convenio, propuesta ayuda de memoria)	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
6. Memorando a DE	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
7. Hoja de instrucción para pasar al CD	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
8. Acuerdo CD	x	Ninguna	Sistema de Correspondencia
9. Convenio suscrito / Carta de aceptación de prórroga	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
10. Memorando de remisión de convenio dirigido a las Unidades Ejecutoras	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
11. Reporte mensual de seguimiento del Convenio	X	Ninguna	Sistema de Correspondencia
12. Documentos de seguimiento a la ejecución del convenio	X	Ninguna	Ninguna

<b>1.10 Subseries</b>	<p><b>Si la serie posee subseries documentales, escriba acá la cantidad de subseries, y describirlas.</b></p> <p>1. Convenios Nacionales (instituciones públicas, municipalidades, universidades, instituciones privadas, organismos no gubernamentales) 2. Convenios Internacionales</p>			
<b>1.11 Ordenación de la serie y subseries</b>	<p><b>Escriba el método utilizado para ordenar la serie documental, ya sea por subserie, cronológico, alfabético, o mixto.</b></p> <p>Por subserie documental y cronológico.</p>			
<b>1.12 Continuación de la serie</b>	<p><b>Especifique si la serie documental descrita sigue produciendo documentos en el presente.</b></p>			
	¿Se produce actualmente?	SÍ		NO

### 1.13 Procedimiento administrativo

Descripción del procedimiento administrativo
<p>Realice una breve descripción del procedimiento administrativo que sustenta la serie documental que se está valorando. Específicamente, mencione aquellos documentos que integran el expediente respectivo.</p>
<p>Inicia con la recepción de la solicitud de suscripción de convenio por la entidad a la Dirección Ejecutiva, después ésta remite la solicitud a la URICC. En consecuencia, el instrumento puede proceder para la firma entre las partes o no, ya que con la solicitud se requiere a las Direcciones involucradas la opinión técnica correspondiente. Una vez obtenidas las opiniones, si estas son positivas, se solicita aprobación del Consejo Directivo. Posteriormente de la firma, se procede con la ejecución y seguimiento de los convenios por parte de las unidades ejecutoras.</p>

### 1.14 Legislación regulatoria del procedimiento administrativo

Nombre de la norma	Regulación	Plazos de tramitación (si aplica)
<p>Escriba 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. Estos datos se toman del índice legislativo y repertorio documental aprobado.</p>		
<p>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Suscripción de Convenios. Acuerdo No. 74-CNR/2010</p>	<p><b>Romano XIV, inciso primero:</b> Inicia con la recepción de la solicitud de suscripción de convenio o prórroga del mismo a la Dirección Ejecutiva por parte del interesado y remisión de ésta a la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios</p>	Ninguno
	<p><b>Paso 3 y 4, tabla 1 del romano XIV.</b> (3) Recibe requerimiento y lineamientos de la Dirección Ejecutiva para preparar convenio. (4) Se realiza reunión técnica con contraparte y Direcciones del CNR, se determina la viabilidad y se prepara redacción del proyecto de convenio</p>	Ninguno
	<p><b>Paso 5, 6 y 7 tabla 1 del romano XIV.</b> (5) Se revisa el convenio en la parte técnica de acuerdo a los lineamientos recibidos y remite a la URICC para su revisión. (6) Revisa instrumento de convenio y remite a la Unidad Jurídica. (7) Ésta revisa convenio y hace observaciones legales y lo traslada a la URICC</p>	Ninguno
	<p><b>Paso 8, 9 y 10, tabla 1 del romano XIV.</b> (8) Si las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica proceden son incorporadas en el proyecto para remitirlo de no ser así la Unidad Jurídica realiza</p>	Ninguno

Nombre de la norma	Regulación	Plazos de tramitación (si aplica)
	una nueva revisión. Cuando el convenio tiene aval lo remite a la contraparte para su revisión y aprobación. (9) Revisa la propuesta final de convenio del CNR, si tiene observaciones al documento estas son remitidas posteriormente a la URICC para que haga las modificaciones y brinde indicaciones. si no tiene observaciones al respecto la URICC prepara el documento. (10) Revisa el proyecto final de convenio si posee observaciones son incorporadas y prepara el documento para firma	
	<b>Paso 11, tabla 1 del romano XIV.</b> Aprueba la suscripción del convenio	Ninguno
	<b>Paso 12, tabla 1 del romano XIV.</b> Firma del convenio	Ninguno
	<b>Paso 13, tabla 1 del romano XIV.</b> El convenio suscrito es escaneado e ingresado en el sistema de gestión de acuerdos y convenios para consulta del usuario y se remite una copia a las Direcciones involucradas	Ninguno

### 1.15 Series relacionadas

Denominación	Entidad productora	Tipo de relación
<b>Escriba 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</b>		
Libros de Acuerdos	Consejo Directivo	Directa

<b>1.16 Documentos recapitulativos</b>	<p style="color: red;">Llene si existe algún tipo de documento que resuma o contenga la información que refleja la serie documental a valorar</p> <p>Informes, Informe de rendición de cuentas, memoria de labores</p>
--	--

## SECCIÓN 2: PROPUESTA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE

La sección segunda del formulario 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 Convenios, 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. PROPUESTA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

<b>2.1 Utilización</b>	<p>Defina 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 mientras se encuentre vigente el convenio. Posteriormente, uso esporádico como referencia</p>
<b>2.2 Valores primarios</b>	<p>Establezca los valores inherentes a la serie documental, pudiendo ser uno, o varios de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Valor administrativo:</b> es el valor que posee la serie documental, como soporte de las actividades del CNR.</li> <li>b. <b>Valor contable:</b> valor que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio del CNR.</li> <li>c. <b>Valor fiscal:</b> es el valor que posee la serie documental que informa sobre los gastos de carácter tributario.</li> <li>d. <b>Valor legal:</b> es el valor que posee la serie documental, cuando sirve de testimonio o prueba ante la ley.</li> <li>e. <b>Valor jurídico:</b> valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el Derecho Común.</li> <li>f. <b>Valor informativo:</b> se otorga a la serie documental que sirve de fuente de información para cualquier procedimiento o actividad particular.</li> <li>g. <b>Valor técnico:</b> valor que posee la serie documental que corresponde al servicio propio del CNR.</li> </ul> <p><b>Administrativo:</b> período de vigencia del convenio. <b>Legal:</b> garantiza las responsabilidades de las partes firmantes. <b>Jurídico:</b> garantiza los derechos y los deberes de las partes firmantes <b>Fiscal/Económico:</b> en aquellos convenios que generan derechos o deberes de carácter económico, ya que el convenio es la base jurídica para ejercer dichos derechos o deberes.</p>
<b>2.3 Valores secundarios</b>	<p>Si la serie documental posee valores secundarios, liste el tipo de valor que poseen, pudiendo ser alguno o varios de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Valor científico:</b> se otorga a la serie documental que registra información relacionada con la creación de nuevo conocimiento en cualquier disciplina.</li> <li>b. <b>Valor histórico:</b> se otorga a la serie documental que por sus</li> </ul>

	<p>características, se convierte en fuente primaria para las investigaciones históricas.</p> <p><b>c. Valor cultural:</b> 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> <p><b>Histórico:</b> útil para el estudio de la institución.</p>						
<b>2.4 Propuesta de selección de expedientes resguardados físicamente (en años)</b>	<b>Archivos de gestión</b>		<b>Archivo Central</b>			<p><b>Método de selección de muestra (si aplica)</b></p> <p>Determine el tipo de selección que se realizará a la serie documental.</p>	
	<p>Escriba la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo, según los valores que posea.</p> <p>Mientras el convenio tenga vigencia</p>		<p>Escriba la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo, según los valores que posea.</p> <p>15 años</p>				
<b>2.5 Disposición final de expedientes resguardados físicamente</b>	ET	SM	TR	ET	SM	TR	<b>¿Se transfiere a Archivo histórico?</b>
							SI
<b>2.6 Propuesta de selección de expedientes resguardados electrónicamente (en años)</b>	<b>Archivo de gestión electrónico</b>		<b>Archivo central electrónico</b>			<p><b>Método de selección de muestra (si aplica)</b></p> <p>Determine el tipo de selección que se realizará a la serie documental electrónica.</p>	
	<p>Escriba la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo electrónico, según los valores que posea.</p> <p>Mientras el convenio tenga vigencia</p>		<p>Escriba la cantidad de años que permanecerá en cada tipo de archivo electrónico, según los valores que posea.</p> <p>15 años</p>				
<b>2.7 Disposición final de expedientes resguardados electrónicamente</b>	ET	SM	TR	ET	SM	TR	<b>¿Se transfiere a Archivo histórico electrónico?</b>
							SI
<b>2.8 Acceso</b>	<p>Marque la casilla "Reservado" si existe alguna declaratoria de reserva sobre algún documento o expediente de la serie documental. Si posee datos personales, marcar la casilla "confidencial". Caso contrario, marque "libre".</p>						
	Libre		Reservado		Confidencial		
<b>2.8.1 Causa</b>	<p>Expresar la causa que justifique las condiciones de acceso definidas</p>						

	<p>para la serie documental, así como los tipos de documentos que poseen reserva parcial o total, por parte de la máxima autoridad, en caso se hayan señalado expedientes en reserva. Adjunte las actas de reserva autorizadas.</p> <p>Acceso libre por ser Información pública no oficiosa, pero protegiendo datos personales.</p>
<b>2.8.2 Norma</b>	<p>Expresar la normativa sobre la cual se sustenta la restricción de acceso a la serie documental.</p> <p>Art. 33. LAIP</p>
<b>2.9 Observaciones</b>	<p>Escriba si existe alguna observación adicional de parte del Comité de Valoración de la sección, para conocimiento del CISED.</p> <p>Ninguna</p>

\* Propuesta de selección: ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, TR: Tránsito

### SECCIÓN 3: RESOLUCIÓN DEL CISED

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 DE DOCUMENTOS (CISED)

<b>3.1 Número de Resolución</b>	<p>Agregue el número de resolución correspondiente, en el formato (Número correlativo)-CISED/CNR (año).</p> <p>Resolución CISED 01-2018</p>
<b>3.2 Resolución de Valoración</b>	<p>Escriba los valores primarios y/o secundarios que el CISED fijará sobre la serie documental, pudiendo variar respecto a los identificados por el Comité de Valoración.</p> <p><b>Valores primarios:</b>  <b>Administrativo:</b> período de vigencia del convenio.  <b>Legal:</b> garantiza las responsabilidades de las partes firmantes.  <b>Jurídico:</b> garantiza los derechos y los deberes de las</p>

	<p>partes firmantes</p> <p><b>Fiscal/Económico:</b> en aquellos convenios que generan derechos o deberes de carácter económico, ya que el convenio es la base jurídica para ejercer dichos derechos o deberes.</p> <p><b>Valor secundario:</b></p> <p><b>Histórico:</b> útil para el estudio de la institución.</p>	
<p><b>3.3 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios</b></p>	<p>Escriba 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.</p> <p>Información Pública no oficiosa</p>	
<p><b>3.4 Resolución de resguardo y disposición final</b></p>	<p>Escriba 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.</p> <p>Expedientes físicos: Conservación de 10 años en archivo de gestión. Posteriormente, selección de muestra tras 15 años en archivo central, y transferencia al archivo histórico.</p> <p>Expedientes digitales: Conservación de 10 años en archivo de gestión. Posteriormente, selección de muestra tras 15 años en archivo central electrónico, y transferencia al archivo histórico electrónico</p>	
<p><b>3.5 Observaciones</b></p>	<p>Escriba si existe alguna observación o aclaración adicional por parte del CISED.</p> <p>Ninguna</p>	
<p><b>3.6 Fecha de resolución</b></p>	<p>Escriba la fecha en la cual se celebró la reunión del CISED que autorizó la valoración de la serie documental.</p> <p>08 de octubre de 2018</p>	
<b>3.7 Miembros del CISED</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Sello</b>
<p>Escriba los nombres de los miembros del Comité de Calidad, en el orden siguiente:</p> <p>Presidente.</p> <p>Secretaria.</p> <p>Vocales.</p> <p>Comisionada/o de Calidad.</p>		

## PASO 2: Elaborar la Tabla de Valoración y Conservación Documental

### AVISO

La Tabla de Valoración y Conservación Documental se construirá con la información contenida en los formularios de valoración documental aprobados por el CISED.

El enlace de gestión documental por sección deberá consolidar la información relacionada con los plazos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales que integran la sección documental valorada, a través de un instrumento descriptivo, denominado “Tabla de Valoración y Conservación Documental”, conocido por sus siglas TVCD.

### ¿Qué es la Tabla de Valoración y Conservación Documental?

La Tabla de Valoración y Conservación Documental es un instrumento en el cual se consigna el listado de series y subseries documentales, asignándole los valores y tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final, cumplidos los plazos definidos. La información que se establece en la tabla proviene de los formularios de valoración documental aprobados por el CISED.

### ¿Quién deberá elaborar la Tabla de Valoración y Conservación Documental?

Corresponderá al enlace de gestión documental de la sección la consolidación de la información de los formularios de valoración documental, a través del llenado de la Tabla de Valoración y Conservación Documental. En consecuencia, se contará con una tabla por cada sección documental, y será de estricta observación por parte de las partes interesadas 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 la tabla, consolidarla, y presentarla ante el CISED para su autorización final.

### ¿Cómo llenar la Tabla de Valoración y Conservación Documental?

El llenado de la Tabla de Valoración y Conservación Documental será a través de una hoja de cálculo de Excel, conforme al modelo contenido en el Anexo II de este Instructivo (pág. 28).

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Valoración Documental

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

- a) **Subfondo:** Escriba el nombre del subfondo documental que corresponde a la sección valorada, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- b) **Sección:** Escriba el nombre de la sección documental valorada, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- c) **Fecha de elaboración:** Escriba la fecha en la cual se elaboró la tabla.
- d) **No. de Resolución CISED:** Escriba el número de resolución mediante el cual fue aprobada la valoración de la serie o subserie por el CISED.
- e) **Serie:** En esta columna, escriba el nombre completo de las series documentales de la sección valorada, conforme a los formularios de valoración documental aprobados por el CISED.
- f) **Subserie:** En esta columna escriba el nombre de las subseries documentales que corresponden a cada serie, si aplica.
- g) **Soporte:** Si el soporte de la serie o subserie es físico y digital, desarrolle dos filas para establecer la disposición final. Si la serie solo se maneja en físico, o en digital, desarrollar la información en una sola fila.
- h) **Valores primarios:** Marque con una "x" el tipo de valor que se le asignó en el formulario de valoración documental, a la serie y sus respectivas subseries.
- i) **Valores secundarios:** Marque con una "x" el tipo de valor que se le asignó en el formulario de valoración documental, a la serie y sus respectivas subseries.
- j) **Acceso:** Escriba la resolución de acceso de la serie o subserie documental, pudiendo ser pública, pública oficiosa, reservada o confidencial.
- k) **Resguardo:** En las secciones de "Archivo de gestión" y "Archivo central", escriba los años que la serie documental estará alojada en cada uno. Si no se harán transferencias, escriba "0". En la sección "Archivo histórico", escriba "SI", si se realizará transferencia a este archivo, caso contrario, escribir "NO".
- l) **Disposición final:** Escriba "SI" o "NO", de acuerdo con la disposición final de las series y subseries documentales valoradas, conforme al valor estipulado en los formularios de valoración, pudiendo elegir entre la transferencia, eliminación, permanente, muestra y/o digitalización.
- m) **Procedimiento para resguardo y disposición final:** Explique el procedimiento a seguir para el resguardo y disposición final de la serie o subserie, de acuerdo con lo descrito en las columnas anteriores.
- n) Por último, escriba en la parte inferior, los nombres, firmas y sellos de las personas miembros del CISED.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Valoración Documental

## **Anexo I: Formulario de valoración documental**

16

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

<b>1.1 Denominación de la serie documental</b>	
<b>1.2 Sección</b>	
<b>1.3 Subfondo</b>	
<b>1.4 Partes interesadas que participan en la producción de la serie</b>	
<b>1.5 Objeto de la gestión administrativa</b>	
<b>1.6 Historia del contexto de producción de la serie</b>	
<b>1.7 Años que abarca la serie</b>	

#### 1.8 Tipos de documentos que integran la serie

Tipo documental	Parte interesada que resguarda el original	Partes interesadas que resguardan copias
1.		
2.		
3.		

#### 1.9 Control de copias por tipo de documento

Tipo documental	Soporte		
	Papel	Base de datos	Base de imágenes
1.			
2.			
3.			

<b>1.10 Ordenación de la serie</b>				
<b>1.11 Continuación de la serie</b>	¿Se produce actualmente?	SÍ		NO

#### 1.12 Procedimiento administrativo

<b>Descripción del procedimiento administrativo</b>



### 1.13 Legislación regulatoria del procedimiento administrativo

Nombre de la norma	Regulación	Plazos de tramitación (si aplica)

### 1.14 Series relacionadas

Denominación	Entidad productora	Tipo de relación

### 1.15 Documentos recapitulativos

--	--

## 2 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

<b>2.1 Utilización</b>							
<b>2.3 Valores primarios</b>							
<b>2.3 Valores secundarios</b>							
<b>2.4 Propuesta de selección de expedientes resguardados físicamente (en años)</b>	<b>Archivos de gestión</b>			<b>Archivo Central</b>			<b>Método de selección de muestra (si aplica)</b>
<b>2.5 Disposición final de expedientes resguardados físicamente*</b>	ET	SM	CP	ET	SM	CP	<b>¿Se transfiere a Archivo histórico?</b>
							SI      NO
<b>2.6 Propuesta de selección de expedientes resguardados electrónicamente (en años)</b>	<b>Archivo de gestión electrónico</b>			<b>Archivo central electrónico</b>			<b>Método de selección de muestra (si aplica)</b>
<b>2.7 Disposición final de expedientes resguardados electrónicamente*</b>	ET	SM	CP	ET	SM	CP	<b>¿Se transfiere a Archivo histórico electrónico?</b>
							SI      NO
<b>2.8 Acceso</b>	Libre			Restringido			Reservado
<b>2.8.1 Causa</b>							
<b>2.8.2 Norma</b>							
<b>2.7 Observaciones</b>							

\* Propuesta de selección: ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, CP: Conservación permanente


### 3 RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)


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

## Anexo III: 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

Q
⚙

Enlaces rápidos FAQ Notificaciones Mensajes privados wilmer.grijalva

**Índice general**

Fecha actual Jue, 29 Jun 2017, 10:53 Su última visita fue: Jue, 29 Jun 2017, 10:44

Marcar todos los Foros como leídos

MARCO FILOSÓFICO	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Misión</b> 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><b>Visión</b> 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><b>¿Quiénes somos?</b> La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) fue creada por Acuerdo del Consejo Directivo No. 69- 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><b>¿Qué hacemos?</b> 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><b>Beneficios</b> 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	<b>Beneficios</b> por <b>administrador</b> Jue, 08 Jun 2017, 10:09
SUB-PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Conocimientos</b> Proceso de <b>Identificación Documental</b> 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><b>Índice Legislativo y Repertorio Documental</b> Aquí 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  1	0  1	No hay mensajes  <b>Formato Índice Legislativo y ...</b> por <b>administrador</b> Jue, 08 Jun 2017, 11:32
SUB-PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Conocimientos</b> 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><b>Sub Fondo Gestión de Apoyo</b></p> <p><b>Sección Gestión de la Información</b></p> <p><b>Documentos UGDA</b></p>	1  1  2	1  1  2	<b>Sección Gestión de la Informa...</b> por <b>administrador</b> Jue, 08 Jun 2017, 11:37  <b>Lineamientos de Gestión Docum...</b> por <b>administrador</b> Jue, 08 Jun 2017, 11:41  <b>Glosario Mapa de Procesos</b> por <b>administrador</b> Jue, 29 Jun 2017, 10:33

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



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Valoración Documental

## Anexo II: Tabla de Valoración y Conservación Documental

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS																			
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS																			
TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																			
SUBFONDO																			
SECCIÓN																			
FECHA DE ELABORACIÓN																			
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS					VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	RESGUARDO			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y DISPOSICIÓN FINAL	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO		HISTÓRICO	CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA		ELIMINACION
											FISICO								
											DIGITAL								
											FISICO								
											DIGITAL								

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