



**GUIA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN,
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL
CONSAA**



Introducción

El tratamiento archivístico de los documentos consta de diferentes etapas y procedimientos que son fundamentales para poder generar los documentos con las condiciones necesarias para su transferencia al Archivo Central.

Entre estos procesos se encuentra la valoración documental que es vital ya que nos ayuda a resolver el problema de ¿qué conservo? y ¿por cuánto tiempo?, al reconocer en los documentos los valores que ayudan a determinar efectivamente si son de conservación permanente o no.

La valoración documental consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismas que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación en los diferentes niveles de archivos como lo son: el archivo de gestión, central y en el caso de los documentos que se conservaran de manera permanente que pasaran al archivo histórico.

En razón de lo anterior y en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se ha considerado necesario establecer los mecanismos que permitan recopilar, conservar, organizar, categorizar y depurar toda la información institucional. Que tengan como fin la conservación y la preservación de la documentación de valor permanente.



Objetivos

General

- Reglar los procesos de valoración y selección documental, estableciendo plazos de conservación de las series documentales producidas por el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CONSAA.

Específicos

- Dotar a la institución de un documento que de orientación sobre las actividades a realizar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Definir los pasos a ejecutar en el proceso de eliminación documental previamente autorizado.
- Establecer los lineamientos que permitan aplicar plazos de conservación para todas las series documentales por medio de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Ámbito de aplicación:

La presente guía técnica, se aplicará a todas las dependencias administrativas del CONSAA, que en el desarrollo de sus funciones generan documentación que evidencia y materializa el cumplimiento de las funciones asignadas.



Lineamientos

La actividad detallada en este documento ésta enmarcada en lo establecido en el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Lineamientos para la valoración y selección documental

1. Valoración documental

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

Valor primario:

Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

- **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documentos sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias. El valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informático y técnico.
- **Valor Contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de



ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por facturas, pagos de impuestos, compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

- **Valor Fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.
- **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc.
- **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- **Valor Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y



operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

Valor secundario:

Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

- **Valor Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes a la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, física, ciencias sociales y humanas.
- **Valor Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

2. Selección documental

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación Documental.



2.1 Plazos de conservación

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa de ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos

50-80 Años de vigencia

Expedientes de personal, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

30 Años de vigencia

Expedientes de salud, proyectos ambientales, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, para memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente. Manuales de funciones, procesos



y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

10 Años de vigencia

Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

3-5 Años de vigencia

Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, lista de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información no para decidir un asunto.

Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución
- Presupuestos anuales
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.



- Expedientes de licitación pública
- Organigramas
- Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.

3. Disposiciones finales

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán reguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

Conservación permanente: Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

Conservación parcial o muestra: Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta al manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o medio plazo.

Eliminación total: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central.

Digitalización: Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y



conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

a. Criterios para seleccionar los documentos

Relevancia: Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada una de las unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Frecuencia de la consulta: Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios a posteriori, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo establecido.

Capacidad para probar derechos: Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis. La legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal, adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial. Muy poco se regulan documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente, salud y otros que quedan por lo general a discrecionalidad de las personas y las instituciones, llevando en



varios casos a la destrucción, pérdida total o parcial de documentos con dolo o por negligencia. Ante esta situación, es muy importante que se establezcan e institucionalicen los plazos de vigencia y resguardo para las diferentes series documentales, aun cuando estos han caducado o se consideren expedientes cerrados o inactivos.

Duplicidad de los documentos y de la información: La falta de normativas de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En casos excepcionales, de no poseer el original, debe conservarse una copia.

Soporte del documento: Hoy en día se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante la presencia de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en papel, digitales y electrónicos. En este sentido, resulta primordial que se fijen las siguientes reglas:

- Migración de información contenida en soportes obsoletos (por ejemplo: casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros a nuevos formatos)
- Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
- Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la institución (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la institución, facilita su identificación y contribuye a la imagen de la misma.
- En el caso de los correos electrónicos, debe considerarse el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Así mismo, deben establecerse modelos y plantillas oficializados.



- Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos.
- Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha publicado.

¿Por qué es importante la valoración y la selección documental?

- La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos.
- Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la institución y se identifican dentro de estos aquellas series que contienen información esencial; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia institución como de terceros.
- Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la institución de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación permanente.
- Justifica las transferencias documentales y permite racionalizar los costos en infraestructura, recursos humanos y materiales de almacenaje y custodia de los documentos ya que habrán documentos que deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios y así lo disponga la autoridad archivística.
- Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.)
- Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar,



organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.

- Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de tal forma que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.