



MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL CONSAA



Contenido

1. Introducción.....	1
2. Objetivos	1
3. Alcance	1
4. Marco legal.....	1
5. Marco Conceptual.....	3
6. Valoración documental.	4
7. Selección documental.	6
8. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental -CISED.....	7
9. Elaboración y valoración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	9
10. Eliminación documental.	11
11. Plazos de conservación.....	11
12. Disposiciones finales.....	11
13. Vigencia.	12



1. Introducción.

La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas por el CONSAA; es una función crucial en el proceso de implementación del SIGDA, ya que permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos producidos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa (valores primarios) y además carezcan de valor científico cultural (valores secundarios).

Para llevar a cabo el proceso de selección y eliminación de los documentos que recibe y produce cada unidad administrativa, es vital establecer plazos de vigencia de los documentos a través del análisis aplicado a dichos documentos, en el cual se determinan los valores primarios y secundarios que poseen estos, así como establecer plazos para su conservación partiendo de la normativa aplicable a cada unidad productora de documentos.

2. Objetivos

Establecer orientaciones a seguir para el funcionamiento del CISED y brindar apoyo a las diferentes unidades y áreas para la realización de los procedimientos de selección y eliminación documental, mismos que serán reportados en las Tablas de Plazos de Conservación Documental del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

3. Alcance

Esta Normativa, es aplicable a todas las unidades organizativas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

4. Marco legal

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en:

Lineamiento 6 para la valoración y selección documental

- **Artículo 1.-** Los entes obligados deberán establecer el comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED: el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos: el encargado de archivo central y periférico. según sea el caso: un delegado del área jurídica: el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado: y. un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un



representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

- **Artículo 2.-** Son funciones del CISED:
 - a) Establecer criterios de valoración de las series documentales. Las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
 - b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
 - c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD. Indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial. Eliminación total, o Digitalización.
- **Artículo 8. -** La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:
 - Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
 - Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
 - Posteriormente el CISED coordinara con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
 - Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
 - Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinara este proceso realizado. de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios



propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.

- La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

5. Marco Conceptual

Entre los conceptos más importantes para la realización de los procesos de valoración, selección y eliminación documental dentro del CONSAA, se encuentran los siguientes:

CID: Comité de Identificación Documental.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Conservación Parcial o Muestra: Es una disposición final recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario. Pero que por su gran volumen documental se dificulta el 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 será eliminado en el corto y mediano plazo.

Conservación Permanente: Es una disposición final asignada a los documentos con valor secundario, los cuales serán conservados de forma permanente y deberán recibir medidas que mantengan su resguardo seguro, buena conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

Eliminación Total: Disposición final 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.

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



Plazos de conservación: Es el tiempo asignado a determinados tipos y series documentales producidos por una determinada unidad o área de la institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital.

Tablas de plazos de Conservación Documental: Es un instrumento de gran valor que tiene como objetivo fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos creados por una unidad productora, con especificación de su vigencia administrativa, legal y de valor histórico para establecer los períodos de conservación de los documentos.

Unidad productora: unidad administrativa que produce y recibe los documentos en el desempeño de sus funciones.

Valoración documental: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

6. Valoración documental.

La valoración documental es el análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente, es un proceso básico en el trabajo de los archivos, ya que permite enfrentar el problema de la explosión documental, con el fin de evitar la destrucción indiscriminada de documentos o la situación contraria: el gasto de mantenimiento de grandes masas de documentos inútiles e irrecuperables por su mala organización.

La Valoración Documental es un proceso de análisis de la documentación, para determinar su período de vigencia administrativa, su valor secundario y definir si se puede eliminar o no.

Existen dos tipos de valores en los documentos.

➤ **Valores primarios.**

Se establece cuando los documentos tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar, informar o probar algo. Estos documentos se ubican en la fase activa o de gestión.

Pregunta clave a realizar.

¿Cuál es el riesgo para la entidad o para el usuario, si un grupo de documentos se eliminan?



➤ **Valores secundarios.**

El que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado los valores primarios para la entidad productora.

Pregunta obligatoria a realizar.

¿Pierde una sociedad la posibilidad de conocer algo fundamental sobre sí misma si se elimina un grupo de documentos?

La valoración documental permite:

- a. Conocer la documentación que genera el CONSAA.
- b. Disminuir la masa documental.
- c. Establecer los valores primarios y secundarios de las series a través del análisis efectuado.
- d. Mejorar el estado de conservación de los documentos.
- e. Aumentar la eficacia administrativa.
- f. Proporcionar una mayor facilidad de recuperación de la información.
- g. Establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
- h. Reducir los costos de conservación (depósitos, medidas de prevención y conservación).
- i. Delimitar los plazos de conservación a través de la elaboración de los calendarios de conservación.
- j. Delimitar en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los usuarios, y bajo qué circunstancias y condicionamientos, siempre según la normativa vigente: Manual del Archivo Central.

6.1. Cómo, dónde y cuándo valorar: criterios para la valoración de series documentales.

“Deberán conservarse:

- a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación aplicable.
- b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos”.



6.2. Dónde valorar:

“La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de gestión y en el caso del fondo acumulado, se realiza en el archivo central”.

6.3. Cuándo valorar:

La valoración va unida a la identificación. Por lo tanto, la pregunta se puede formular también como ¿cuándo identificar? Tradicionalmente, la identificación/valoración se viene haciendo a la hora de transferir al Archivo Central o como paso previo para la eliminación de documentos.

La valoración sirve para:

- Diseñar, regular y asegurar el flujo de documentos y los controles sobre su dinamización.
- Determinar el soporte o soportes del documento en su ciclo vital.
- En los casos de gestión de documentos electrónicos, establecer los controles que permitan asegurar la incorporación de documentos al sistema de gestión, así como su conservación y servicio.

Por ello, la identificación/valoración debe realizarse en la etapa inicial o incluso antes del ciclo vital de los documentos.

7. Selección documental.

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial; la cual se plasmara en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

¿Por qué es importante la selección documental?

Una mala práctica en este campo, puede producir en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos, legales, desperdicio de recursos humanos, entre otros.

7.1. Criterios para seleccionar los documentos.

- Relevancia.
- Frecuencia de la consulta.



- Capacidad para probar derechos.
- Duplicidad de los documentos y de la información.
- Soporte del documento.

7.2. Objetivos de la selección documental.

- Garantizar la conservación de los documentos.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos.
- Programar la transferencia de los documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos públicos.

8. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental –CISED.

8.1. Creación:

El Comité es creado por medio de Acuerdo de Directorio N° 340 – 6 - 2019, de fecha 26 de marzo de 2019.

8.2. Integración:

El CISED, estará integrado por el Oficial de la UGDA, un delegado de la Unidad Técnica Legal, el jefe de la unidad productora, personal de la unidad productora, el auditor interno y una persona especializada del Archivo General de la Nación.

8.3. Instrumentos Archivísticos que deben ser elaborados por el CISED.

Funciones del CISED	Base legal
Reseña Histórica Administrativa de la Institución	L3, art. 2
Índice de Organismos	L3, art. 2
Índice Legislativo	L3, art. 2
Repertorio de Funciones	L3, art. 2
Recopilar los Organigramas de la Institución	L3, art. 2
Establecer criterios de valoración de las series documentales	L6, art. 2

Tabla de Valoración Documental	L6, art. 2
Tabla de Plazos de Conservación Documental	L6, art. 2
Documentar la eliminación por medio de acta	L6, art. 8
Realizar las eliminaciones documentales de forma legal y segura.	L6, art. 8

8.4. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) en el proceso de Selección y Eliminación Documental.

1	El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), será de carácter permanente, por lo que los nombramientos en cargos se mantendrán de la misma forma.
2	El CISED deberá ser nombrado mediante un Acuerdo o Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad de la institución para garantizar su estabilidad y competencia.
3	El Oficial de Gestión Documental y Archivo dará la inducción necesaria a los integrantes del comité para la debida concientización y conocimiento de sus funciones; también convocará a reuniones de trabajo cuando se tengan los documentos, remitidos por las unidades productoras.
4	El CISED es deseable que lo conformen las jefaturas, pero puede delegarse a un representante con voz y voto.
5	Elaborar y aprobar los instrumentos de valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularios de Valoración Documental ➤ Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) ➤ Acta de eliminación documental.
6	El (CISED) es el responsable de revisar y aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total o Digitalización.
7	Recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental presentados por las Unidades productoras.
8	Solicitará la colaboración de las diferentes unidades productoras para el proceso de valoración de sus series documentales. Así como también del Archivo General de la Nación para la valoración de documentos históricos.
9	El CISED será el encargado de revisar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, tomando como base las leyes, códigos y normativas del Estado, que regulan las funciones de determinadas áreas y la conservación de los documentos que generan.

10	La UGDA, será responsable de consolidar los plazos en las (TPCD), de acuerdo a lo establecido en los formularios de valoración y selección documental de las series, una vez que hayan sido validados por las unidades productoras de la institución.
11	El CISED revisara y autorizara los plazos de vigencia legal y administrativa y podrá solicitar al Archivo General de la Nación que dé el visto bueno a las TPCD, en lo relacionado con las series documentales de orden cultural e histórico que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

8.5. Reuniones del CISED.

1	Previo a la reunión el Oficial de la UGDA enviara a cada integrante un correo electrónico, indicando la reunión y propuesta de fecha para su realización, si todos están de acuerdo en esa fecha o cuando ya haya consenso en otra fecha se procederá a enviar convocatoria.
2	Cada integrante del CISED recibirá convocatoria por escrito con agenda de contenidos sobre el cual se desarrollara la reunión.
3	Cada reunión se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con la participación de todos sus integrantes, si al momento de recibir la convocatoria un integrante no le es posible asistir en la fecha y hora propuesta deberá de comunicarlo para efecto de reprogramación.
4	Luego de que la jefatura realiza la presentación de la propuesta de valoración, los demás integrantes del CISED tendrán el espacio para realizar el análisis, hacer comentarios, observaciones o validar.
5	El CISED tomando en consideración la complejidad de algunas series documentales podrá tomar la decisión de solicitar opinión a las autoridades superiores del CONSAA, al Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP o al Archivo General de la Nación - AGN. (Cuando se presente este tipo de caso la reunión se continuara al recibir la o las opiniones solicitadas).
6	Cuando la reunión sea precisamente para el análisis de la propuesta de valoración y selección documental, el integrante del CISED podrá delegar a quien estime conveniente para que lo represente en la reunión, no así el Oficial de la UGDA quien no podrá delegar.
7	Posterior a la reunión el Oficial de la UGDA como coordinador deberá completar la herramienta Formulario de Valoración y Selección Documental, con los datos totalmente acordados y que los mismos datos serán utilizados como insumo para el llenado de la "Tabla de Plazos de Conservación Documental – TPCD.
8	Oficial de la UGDA elaborara minuta de los puntos expuestos en la reunión y levantara acta por cada reunión sostenida por el CISED.
9	De igual manera informara por medio de memorándum a la Dirección Ejecutiva sobre los acuerdos tomados por el CISED sobre la valoración de documentos de las unidades productoras

9. Tablas de Plazos de Conservación Documental.

La tabla de plazos de conservación documental (TPCD), es el instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una unidad organizativa, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y, a partir de ello, se fijan los plazos en que serán

conservados. La importancia de las TPCD es que definen la disposición final de cada serie documental, la que puede ser de conservación permanente o de su eliminación total y es responsabilidad del CISED su determinación.

Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental (TPCD), se deberá indicar la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o digitalización.

Para la elaboración de las TPCD y la valoración de su contenido se deberán seguir los siguientes pasos:

1	Los encargados de cada archivo de gestión, establecerán los Plazos de Conservación Documental, con el apoyo del encargado del Archivo Central debido a que ellos conocen mejor el contenido y la importancia de las series documentales que producen o reciben. (ver anexo 1)
2	Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.
3	La unidad productora enviara a la UGDA la tabla de plazos llena para su primera revisión; y luego irá al CISED para su análisis.
4	El CISED analizara la tabla y de ser necesario, hará las observaciones y recomendaciones correspondientes.
5	Si es necesario el CISED está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, al jefe del responsable de la producción documental en cuestión, a fin de que amplíe o aclare la información suministrada. Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del CISED, y es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
6	La unidad productora atiende los requerimientos del CISED, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración (si lo amerita).
7	El CISED devuelve la tabla a la unidad productora, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola.

La tabla será revisada y actualizada cada cinco años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el CISED.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental, será el instrumento archivístico que se tomará como base para el proceso de selección de expurgo y eliminación documental.

10. Eliminación documental.

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio del CISED, no poseen valor científico-cultural.

El CISED realizará el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura cumpliendo con los siguientes pasos:

1	Respetar los plazos establecidos en la TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
2	Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
3	El CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
4	Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
5	Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
6	La eliminación documental en el CONSAA, tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por el CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

11. Plazos de conservación.

Es el tiempo asignado a determinados tipos y series documentales producidos por una determinada unidad o área de la institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital.

12. Disposiciones finales

Se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- Conservación permanente
- Conservación parcial o muestra
- Eliminación total



- Digitalización.

13. Vigencia.

La presente normativa entrara en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación.



ANEXOS

LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

Tabla de Plazos de Conservación	Descripción de llenado
1. Jefe de Dependencia.	Se refiere a que deberá colocar el nombre del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
2. Responsable de Archivo.	Asimismo, deberá colocar el nombre de la persona designada como responsable del archivo de la dependencia y que, a su vez, es el encargado de hacer el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación.
3. Sub-fondo.	Dependencia organizativa que produce las series documentales Ejemplo: Contabilidad.
4. Serie.	Nombre de la serie a valorar Ejemplo: Partidas contables
5. Denominación de Función.	Denominación de función sustantiva que produce la serie documental. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
6. Original/Copia.	El documento se encuentra en formato original, copia o ambas
7. Valor Primario	Colocar un X, si el documento es administrativo, jurídico, legal o contable
8. Valor Secundario	Colocar un X, si el documento es testimonial, cultural o de información trascendental para la institución
9. Soporte.	Serie documental que se encuentra en formato papel o electrónico.
10. Clasificación de la Información.	En este apartado, la dependencia organizativa seleccionará un estado de acuerdo a la clasificación que brinda la Ley de Acceso a la Información Pública (Información Oficiosa, Reservada, Confidencial).
11. Plazo de conservación/años.	Se deberá llenar en conjunto con el Comité de Identificación y Clasificación Documental, para determinar cuánto tiempo se deberá conservar el documento.
12. Observaciones.	Nota: si se adopta la conservación por muestra, se debe especificar que método se ocupa u otras consideraciones al respecto. <ul style="list-style-type: none"> También se puede señalar la conveniencia de la digitalización.



	<ul style="list-style-type: none">• Se puede señalar consideraciones legales si fuere necesario.
13. Disposición Final.	En este apartado deberá Marcar con una "X" la disposición que se definió en conjunto con el Comité de Identificación y Clasificación Documental.
14. Fecha de Elaboración.	Se deberá colocar la fecha de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación.
15. Fecha de Aprobación.	Este apartado será llenado con la aprobación que le brinde el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
16. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Este comité validará la Tabla de Plazos de Conservación.



CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

CONSAA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



JEFE DE LA DEPENDENCIA :											
RESPONSABLE DE ARCHIVO:											
SUB-FONDO DOCUMENTAL:											
SERIE/Subserie	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL / COPIA	VALOR PRIMARIO	VALOR SECUNDARIO	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION / AÑOS			OBSERVACIONES	
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL		
DISPOSICION FINAL		FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS (NOMBRE Y FIRMA)								
CP: CONSERVACION PERMANENTE			JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				SELLO DE CISED				
CM: CONSERVACION POR MUESTRAS	FECHA DE APROBACION	Representante de la Unidad Tecnica Legal									
ET: ELIMINACION TOTAL		Representante de Auditoria Interna como Observador									
D: DIGITALIZACION		Resposable del Archivo Central (Donde este Hubicados los documentos				SELLO DE LA UNIDAD PRODUCTORA					
OBSERVACIONES UNIDAD PRODUCTORA:					OBSERVACIONES CISED:						
					16						