

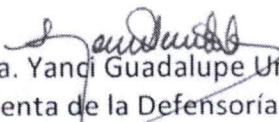


**Defensoría  
del Consumidor**

## PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: PTDADM001, VERSIÓN: 01)

Aprobado:




  
Licda. Yandi Guadalupe Urbina González  
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

0 8 Set 2017

COPIA NO CONTROLADA

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz Jefa de Dirección de Administración.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Carlos Alberto Méndez Fuentes Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.</p>
---	--

COPIA NO CONTROLADA

**1. BASE LEGAL**

**Ley de Acceso a la Información Pública.** Art. 42. Los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin se guiarán por los lineamientos y observaciones que emita el instituto.

**Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.** Art. 47. "El Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados."

**Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del Instituto de Acceso a la Información Pública,** Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Art. 2. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los criterios de valoración de las series documentales.

**2. OBJETIVO**

Determinar los valores primarios y secundarios de cualquier serie de documentos, para realizar una óptima selección documental y de esa manera establecer su conservación o eliminación.

**3. ALCANCE**

La valoración y selección, se realizará a todo documento que se genere o reciba en las diferentes Unidades, Gerencias y Direcciones que conforman la Defensoría del Consumidor (DC).

**4. VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia una vez transcurridos ocho días hábiles desde la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

**5. REFERENCIAS NORMATIVAS**

INDADM001 Instructivo Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.  
FODADM006 Tabla de Retención Documental.

COPIA NO CONTROLADA





## 6. RESPONSABLE

Será responsable de la aplicación del presente procedimiento el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

## 7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Archivo de Gestión.** Es el archivo que se encuentra en cada oficina, su documentación permanece ahí aproximadamente cinco años dependiendo del uso constante y del valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable que se le haya asignado, posteriormente es transferido al archivo central.

**Archivo Central.** Archivo que recibe toda la documentación inactiva de los Archivos de Gestión, ya que el uso de los documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada.

**Archivo Histórico.** Es aquel que contiene todos aquellos documentos cuyo ciclo vital es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

**Ciclo vital.** Entendiéndose como las etapas que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde su creación en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente de acuerdo con la identificación y asignación de los valores primarios y secundarios.

**Unidad documental.** Elemento básico de una serie documental, puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

COPIA NO CONTROLADA

**Valores primarios.** Comprenden los valores: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.

**Valor imperecedero.** Hace referencia a los documentos que deberán ser conservados para siempre.

**Valor primario.** Que tienen vigencia legal y administrativa; sirven para ordenar, informar, probar o como apoyo a la toma de decisiones. Los documentos se encuentran en la fase activa o de gestión.

**Valor administrativo.** Es el valor para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Tiene por objeto responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige.

**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, compras, consignaciones, comprobantes, etc.

**Valor fiscal.** Contenido por aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, libros contables, balances e informes financieros.

**Valor legal.** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También está dado a los documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, registro civil, contratos o convenios.



**Valor jurídico.** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**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 de tipo política, económica y social.

**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, ya que norman procedimientos técnicos y operativos.

**Valores secundarios.** Documentos que comprenden los valores: científico, histórico y cultural.

**Valor secundario.** Lo poseen todos aquellos documentos utilizados para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por el valor social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

**Valor científico.** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, 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 o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

## 8. REQUISITOS

Para la valoración y selección documental, se requerirá la FODADM006 Tabla de Retención Documental, llena y firmada por la jefatura de cada Unidad, Dirección y Gerencia de la institución.

COPIA NO CONTROLADA

## 9. PASOS

### Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

- 9.1. Revisa las FODADM006 Tablas de Retención Documental llenadas y firmadas por las jefaturas.
- 9.2. En caso de encontrar el comité alguna observación, remitirá la FODADM006 Tabla de Retención Documental a la jefatura para su reelaboración de acuerdo a las observaciones.
- 9.3. Se encarga de elaborar las tablas de retención documental-CISED, que firmarán posteriormente las personas que integran el comité institucional de selección y eliminación de documentos.
- 9.4. Obligación de llenar la ficha de valoración y selección documental por cada serie documental que aparece en el FODADM008 Cuadro de Clasificación Documental; para el llenado de la ficha, apoyarse también en las tablas de Retención Documental-CISED, Índice legislativo, repertorio de Funciones y el Repertorio de tipos y Series Documentales.
- 9.5. Las Fichas de Valoración y Selección Documental son firmados por las personas que integran el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.



PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: PTDADM001

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 de 4

REPUBLICA DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

9.6. Una vez finalizado el llenado de la ficha, y de existir alguna duda en la información de algún componente, se visitará la unidad productora para aclarar las dudas e incorporar lo que haga falta.

9.7. Finalmente, la ficha es firmada por las personas que integran el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

**10. REGISTROS**

FODADM011 Tabla de Retención Documental-CISED.

FODADM012 Ficha Valoración y Selección Documental.

**11. ANEXOS:**

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA





