




GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 12

LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 12

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Normalizar los procesos que intervienen en la valoración y selección documental permitiendo establecer los plazos de conservación de los documentos en cualquier soporte y que se resguardan en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

1.2. ESPECÍFICOS


- Disponer de un documento que dé directrices a seguir en el desarrollo de las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Especificar los criterios para contar con series documentales con plazos de conservación establecidos.
- Definir los mecanismos para realizar procesos de eliminación documental previamente autorizados.
- Establecer los lineamientos para que todas las series documentales cuenten con plazos de conservación autorizadas por el CISED por medio de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que intervienen en la valoración y selección documental del SIA de la DNM.

3. SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 12

4. LINEAMIENTOS

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

4.1. LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN:

La valoración permite "establecer a cada una de la series documentales los valores que poseen, esto en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores"

Los valores para los documentos de archivo de la DNM, se mencionan en el Manual del Sistema Institucional de Archivos-SIA, y son los siguientes:

- Valor primario: Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico, Informativo y Técnico.
- Valor Secundario: Científico, Histórico y Cultural.


SELECCIÓN:

Por selección se entiende el "proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, de acuerdo con la serie que se esté analizando".

Cada Unidad Organizativa de la DNM, por medio de su Jefatura o en su defecto a quien designe, y el que podrá ser el representante ante el Comité de Identificación Documental, en coordinación con el Oficial de Archivo, deberán determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.


4.2. FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

La valoración y selección documental se deberá llevar a cabo a todos los documentos y en cualquier soporte ya sean estos producidos o recibidos en la DNM y deberá realizarse mediante

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 12

el uso de la herramienta que se denomina: "Formulario de Valoración y Selección Documental", código A03-DA-01-UGDA.HER01 de la siguiente manera:

- El Oficial de Archivo, en coordinación con la Unidad Organizativa productora de los documentos y de acuerdo a las Series Documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental, llenará el apartado "A. Datos de la Serie Documental", como proyecto por cada una de las series documentales que contenga una Unidad Organizativa.
- Luego y mediante memorándum, en el que explicará el proceso, enviará el o los formularios a la Jefatura de la Unidad Organizativa a la cual se le hayan llenado, para revisión del contenido. Asimismo, el o los formularios se enviarán por correo electrónico para que puedan ser modificados.
- La Jefatura de la Unidad Organizativa o quien designe, analizará detenidamente el contenido del formulario, mismo que podrá ser modificado con la información veraz y de acuerdo a criterios fundamentados en conocimientos técnicos y a normativas relacionadas, de igual manera y de existir dudas, podrán pedir apoyo a Oficial de Archivo.
- Luego de haber completado el llenado del o los formularios, deberá enviar memorándum dirigido a Oficial de Archivo como coordinador del CISED, en la que deberá solicitar llevar a cabo valoración y selección documental de las series documentales de su Unidad Organizativa, remitiendo a la vez por correo electrónico, el archivo que contiene los formularios.
- El Oficial de Archivo, revisa que los datos en cada campo del formulario estén completos, de ser así, procede en calidad de coordinador del CISED.
- El Coordinador del CISED, por medio de memorándum, realiza convocatoria a los integrantes del CISED para llevar a cabo reunión, con el objeto de analizar la propuesta de valoración y selección documental de la Unidad Organizativa solicitante, la Jefatura de dicha Unidad Organizativa deberá presentar ante el CISED la propuesta en mención.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 12

4.3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTA - CISED

CREACIÓN:


El Comité es creado por medio de Acuerdo de Director Nacional No. 1.2016, de fecha 20 de abril de 2016.

INTEGRACIÓN:

El CISED, estará integrado por el Oficial de Archivo, un delegado del área jurídica, un auditor como observador del proceso; un delegado del área administrativa, el jefe de cada unidad organizativa productora de la serie documental a valorar.

FUNCIONES:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, por medio del Formulario de Valoración y Selección Documental, mediante el análisis para determinar cuáles documentos poseen valor primario y secundario. El valor primario de las series documentales depende 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.
- Autorizar la Herramienta "Formulario de Valoración y Selección Documental", código A03-DA-01-UGDA.HER01.
- Autorizar la Herramienta "Tabla de Plazos de Conservación Documental", código A03-DA-01-UGDA.HER02 conocida por sus siglas como TPCD, en las que cada serie y sub series documentales deben cumplir lo indicando en la disposición final las siguientes cuatro categorías: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.
- Apoyar al Oficial de Archivo, cuando así lo requiera y especialmente en el análisis de alguna normativa aplicable a la Gestión Documental y Archivo, en estudios de algunas series documentales, que de acuerdo a su complejidad, se necesite tener claramente definida su disposición final.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 12

4.4. REUNIONES DEL CISED

- Previo a la reunión, el Oficial de Archivo enviará a cada integrante un correo electrónico, indicando la reunión y propuesta de fecha para su realización. Si todos los integrantes están de acuerdo en la fecha propuesta o cuando haya consenso en otra fecha, se procederá a enviar convocatoria.
- Cada integrante del CISED recibirá convocatoria por correo electrónico con anexo la documentación sobre el cual se desarrollará la reunión.
- 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 comunicarlo de inmediato para efecto de su reprogramación.
- La apertura de la reunión la realizará el Coordinador del CISED y luego será conducida por el Jefe de la Unidad Organizativa productora de los documentos.
- 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 u observaciones o validar.
- El CISED, tomando en consideración la complejidad de algunas series documentales, podrá tomar la decisión de solicitar opinión a las autoridades superiores de la DNM, 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 retomará al recibir la o las opiniones solicitadas).
- Cuando la reunión sea precisamente para el análisis de la propuesta de valoración y selección documental, los integrantes del CISED podrán delegar a quien estimen convenientes para que los representen en la reunión, no así el Oficial de Archivo quien no podrá delegar.
- Dicho delegado deberá de comunicar al integrante principal sobre los acuerdos tomados y que serán plasmados en el "Formulario de Valoración Documental".
- Si el integrante principal ésta de acuerdo en el contenido de los puntos desarrollados en la reunión y que le han sido comunicados por su delegado, lo hará del conocimiento al Oficial de Archivo para completar el formulario tomando en cuenta lo acordado, caso contrario,



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 12

deberá presentar sus observaciones y hará del conocimiento a los demás integrantes y de estar de acuerdo, se darán por aceptados.

- Posterior a la reunión el Oficial de Archivo como Coordinador del CISED deberá completar la Herramienta "Formulario de Valoración y Selección Documental", con los datos acordados y que los mismos datos serán utilizados como insumo para el llenado de la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" conocida como TPCD, ambas herramientas solo podrán ser firmadas por el integrante titular del CISED.
- El delegado del área administrativa elaborará minuta de los puntos expuestos en la reunión y el Oficial de Archivo levantará acta por cada reunión sostenida por el CISED.
- De igual manera, informará por medio de memorándum al Director (a) Nacional y a la Dirección Ejecutiva, sobre los acuerdos tomados por el CISED en cuanto a la valoración y selección de los documentos que la o las Unidades Organizativas hayan presentado para autorización.


4.5. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – TPCD

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 ya sea en el Archivo de Gestión, como también en el Archivo Especializado y el Archivo Central. "Formulario de TPCD", código A03-DA-01-UGDA.HER02.

La importancia de las TPCD radica en la definición de 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.

4.6. DISPOSICIÓN FINAL

Es el resultado de la valoración documental y que corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, enfocada en su conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización, como se estipula en las TPCD.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 12

La conservación permanente, se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Eliminación parcial, corresponde a eliminar una parte de una determinada serie documental o de un documento y que dicho criterio se haya establecido en las TPCD.

Eliminación Total, es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectivas TPCD. Partiendo del tiempo o plazo de su retención; para cada una de sus Series y Sub series documentales, no se podrá realizar ninguna eliminación de documentos si estos no están reflejados en una TPCD y que la misma este autorizada por el CISED.

Digitalización, es la acción que se le define según las TPCD a algunos tipos de documentos o series documentales que al momento de su valoración por parte del CISED se ha determinado la necesidad de contar con los mismos en un soporte digital, de igual manera de aquellos documentos que previo a su eliminación deban de ser digitalizados.

4.7. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico, Informativo y Técnico o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

RESPONSABILIDADES

Le corresponde al Oficial de Archivo dar seguimiento a lo que se establece en este Lineamiento para revisar las TPCD para su cumplimiento, para ello cada primer y cuarto trimestre del año




GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 12

verificará los plazos de conservación establecidos a todas las series o sub series documentales que al finalizar el año anterior se le haya cumplido su plazo de conservación y que ya están disponibles para su eliminación.

PROCESO DE ELIMINACIÓN

- El Oficial de Archivo deberá preparar un inventario de los documentos o series documentales que cumplen con el criterio de eliminación. Esto lo informará por medio memorándum (con anexo inventario) a la Jefatura de la Unidad Organizativa dueña de los documentos, en el cual notificará el vencimiento de los plazos de conservación y solicitará a la vez, remitir la solicitud para dar inicio al proceso de eliminación, haciendo referencia a lo autorizado en la o las TPCD previamente autorizadas. Dicha solicitud deberá realizarse mediante memorándum con copia al Director(a) Nacional y a la Dirección Ejecutiva.
- Si una Unidad Organizativa al momento de ser informada, considera realizar algún cambio sobre un plazo de conservación a una determinada serie documental lo deberá hacer del conocimiento al CISED para su revisión.
- El Oficial de Archivo, luego de recibir memorándum con anexo inventario validado de parte de la Jefatura de la Unidad Organizativa, y en el cual se le autoriza dar inicio al proceso de la eliminación documental, deberá informar a la Dirección Ejecutiva el inicio del proceso de eliminación, solicitando la autorización para realizar las siguientes gestiones:
 - Que la eliminación de los documentos sea por medio de destrucción mediante la venta de los mismos a una empresa profesional en el reciclaje de papel.
 - Solicitar a la Unidad de Servicios Generales el apoyo logístico necesario para llevar a cabo la eliminación y que consistirá en contactar a una empresa que se dedique al reciclaje de papel y que brinde el servicio seguro de destrucción de los documentos. La Unidad de Servicios Generales deberá autorizar, en la fecha programada, el ingreso tanto de las personas como del vehículo de la empresa de reciclaje y delegar a un empleado para que coordine el proceso de pesado de los documentos eliminados.
 - Solicitar a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna el acompañamiento como observador durante el proceso de pesado y retiro de los documentos eliminados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.LIN01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 12

- Le corresponde a la Unidad Financiera Institucional dar ingreso a los recursos monetarios producto de la venta del papel.
- El Oficial de Archivo, cada vez que se realice un proceso de Eliminación Documental, deberá documentarlo, procediendo a levantar acta en la que hará mención a la TPCD en la que están autorizados los documentos que se han de eliminar, adjuntado el inventario de los documentos. Dicha acta deberá ser firmada por la Jefatura de la Unidad Organizativa de los documentos eliminados, por el delegado de Auditoría Interna como observador del proceso y por el Oficial de Archivo como coordinador del CISED. "Acta de Eliminación Documental", código A03-DA-01-UGDA.HER03.

Posterior a cada proceso de eliminación deberá abrir un expediente respectivo que contenga toda la documentación que de respaldo.

5. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se utilizará la versión vigente de las herramientas, misma que se puede visualizar en el Listado Maestro de Documentos.

HERRAMIENTA	CÓDIGO
Formulario de Valoración y Selección Documental	A03-DA-01-UGDA.HER01
Tabla de Plazos de Conservación Documental	A03-DA-01-UGDA.HER02
Acta de Eliminación Documental	A03-DA-01-UGDA.HER03
Acta de Reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	A03-DA-01-UGDA.HER04



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este lineamiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.
01	05-noviembre-2018	<p>4.4 REUNIONES DEL CISED: Atribución de función al delegado del Área Administrativa para elaborar minuta de los puntos expuestos en la reunión. Se informará a Director(a) Nacional y a Dirección Ejecutiva sobre los acuerdos tomados por el CISED sobre la valoración y selección de los documentos que la o las unidades organizativas hayan presentado para autorización. Se suprime Gerencia General.</p> <p>4.7 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Para dar seguimiento a lo que se establece en este Lineamiento para revisar el cumplimiento de las TPCD, el Oficial de Archivo deberá verificar los plazos de conservación establecidos a todas las series o sub series documentales cada primero y cuarto trimestre del año, y no al inicio del año.</p> <p>PROCESO DE ELIMINACIÓN: sobre el vencimiento de los plazos de conservación deberá realizarse memorándum a la jefatura de la unidad organizativa dueña de los documentos con copia al Director(a) Nacional y a la Dirección Ejecutiva. Se suprime Gerencia General.</p> <p>El Oficial de Archivo deberá solicitar a la Unidad de Servicios Generales el apoyo logístico necesario para llevar a cabo la eliminación. La USG deberá autorizar en la fecha programada el ingreso tanto de las personas como del vehículo de la empresa de reciclaje y delegar a un empleado para que coordine el proceso de pesado de los documentos eliminados. Se suprime Gerencia General.</p> <p>Se deberá solicitar a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna el acompañamiento como observador durante el proceso de pesado y retiro de los documentos eliminados.</p> <p>Le corresponde a la Unidad Financiera Institucional dar ingreso a los recursos monetarios producto de la venta del papel. Se suprime Gerencia General.</p> <p>5. HERRAMIENTAS DE TRABAJO: Adición de Acta de Reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED, Código A03-DA-01-UGDA.HER04.</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO: Del 08-noviembre-2018 al 10-diciembre-2018.</p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.LIN01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 12

RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO	
Nombre, Cargo y responsabilidad	Firma
Licda. Jeanne Marie Amaya de Sánchez, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión.	
Inga. Ana Marcela Orellana, Jefe de la Unidad de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional.	
Rafael Alexander Espinoza, Enlace del SCOC por parte de la UGDA, Responsable de divulgación de documento a las unidades.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernández	Luis Antonio Hernández Jeanne Marie Amaya de Sánchez	Reina Leonor Morales de Acosta
Cargo:	Oficial de Archivo	Oficial de Archivo Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Directora Nacional
Fecha:	05-noviembre-2018	07-noviembre-2018	11-diciembre-2018
Firma:			



