



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-023
FECHA: ABRIL DE 2023
REVISIÓN: 0
PAGINA: 1

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

San Salvador, abril de 2023

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para realizar una correcta Valoración y Selección documental en las unidades organizativas de FONAVIPO, para determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismas que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

2. ALCANCE

Estos lineamientos son de aplicación de todas las unidades generadoras y productoras de documentos de la institución, las que deberán trabajar en la identificación, conservación y selección de los documentos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Del Director Ejecutivo, autorizar estos lineamientos.

3.2 De la Unidad de Gestión Documental y Archivo, elaborar estos lineamientos, y darles seguimiento en la aplicación de las normas a seguir para la elaboración de la Tablas de plazo conservación documental (TPCD) de los documentos producidos por las unidades de la Institución.

3.3 Del Oficial de Archivo de la Unidad de Gestión Documental, en calidad de coordinadora de los procesos, capacitar, y asesorar a las unidades para la aplicación de los procesos definidos en este lineamiento, y efectuar revisión periódica para medir su cumplimiento.

3.4 De las Unidades productoras de documentos, organizar la documentación que genera y hacer un uso correcto, así como determinar de acuerdo a estos lineamientos los valores primarios y secundarios de las series documentales los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación establecido en la Tabla de Valoración Documental.

3.5 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), revisar, complementar, validar, aprobar y autorizar los formularios de valoración documental de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

4. REFERENCIAS

4.1 Ley de Acceso a la Información pública.

4.2 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.3 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental

4.4 Política Institucional para la Gestión Documental y Archivo de FONAVIPO.

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 Ciclo de vida de los documentos:** Etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su eliminación o guarda definitiva, según los valores que contengan
- 5.2 Disposición final:** Determinar las acciones que se tomarán con las series documentales ya sea de conservación o de eliminación: Conservación permanente, Digitalización, Eliminación parcial, Eliminación total.
- 5.3 Eliminación documental:** Procedimiento para la destrucción irreversible de los documentos que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 Sección documental:** División de cada sub-fondo documental, en correspondencia con cada uno de los procesos.
- 5.7 Selección documental:** Procedimiento para conservar muestras de las series documentales a eliminar, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático).
- 5.8 Serie documental:** Conjunto homogéneo de unidades documentales, producidas de manera continuada o seriada por una persona, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.
- 5.9 Soporte:** Medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.
- 5.10 Sub-fondo documental:** Es el conjunto de documentos producidas por una persona física o institución a lo largo de un periodo de tiempo
- 5.11 Sub-serie:** Son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie-identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas
- 5.12 Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento que contiene el listado de series documentales y se le asigna su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.
- 5.13 Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios.

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

- 5.14 Unidad productora:** Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.
- 5.15 Valoración documental** Proceso intelectual para el establecimiento de los valores y los plazos de conservación de las series documentales.
- 5.16 CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo al Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
- 5.17 SIGDA:** Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- 5.18 UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6. DESARROLLO

6.1 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

6.1.1 Conformación del CISED

- El comité será nombrado por medio de Acuerdo de la máxima autoridad, y estará compuesto por los cargos que estable el Art. 1 lineamiento 6 para la valoración y Selección Documental.
- Será de carácter permanente, por lo que los nombramientos se mantendrán de la misma forma.

6.1.2 Funciones del Comité Institucional de Selección y eliminación (CISED)

- Revisar, complementar y validar los formularios de valorización documental de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), y las actas de eliminación documental.
- Revisar y analizar la aprobación de los formularios de valoración de documental llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Definir por escrito los procedimientos para la presentación y plazos máximos de revisión de los formularios de valoración documental.
- Autorizar la Tablas de plazo de conservación (TPCD) finalizadas.
- Delegar al menos un miembro del comité durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción además de un miembro de la UGDA y otro de la Unidad (es) productoras de los documentos eliminados.
- Firmar las actas de eliminación documental

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

6.2 PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6.2.1 Formulario de valoración documental

Será el instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental valorar, a fin de determinar y autorizar los plazos de conservación y las disposiciones finales que serán plasmadas en la Tablas de Plazos de Conservación Documental de la siguiente manera:

- La Unidad de Gestión Documental y Archivos llenará los formularios de valoración documental por serie (ver Anexo).
- Se validará la propuesta de plazos de conservación y disposiciones finales con la unidad productora de los documentos.
- Una vez validadas, la SGDA enviará al CISED los formularios vía memorando.
- El CISED revisa, analiza y resuelve las propuestas de valoración de los formularios.
- Una vez aprobadas, remite los formularios a la SGDA para el llenado de las TPCD.

6.2.2 Consideraciones para el estudio del valor Documental

De acuerdo al Art. 2 del Lineamiento 6, las series documentales tienen distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente (completas, parcial o fragmentos) y otras de forma temporal con diferentes plazos. Para ello se debe tomar en cuenta:

- La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo de 10 años.
- La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
- Información relacionada con el récord laboral tendrá como mínimo 50 años.
- Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información; seguido de la economía en el mantenimiento de la información.
- Estas consideraciones no contravienen a disposiciones legales ya existentes o a futuro.
- Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

h. Apoyarse en el instrumento del índice legislativo para identificar los valores primarios de las series documentales, ejemplo:

| Secciones | Valores |
|-----------------------------|---|
| Gobierno o Máxima autoridad | Legal-administrativo, jurídico, informativo |
| Administración | Legal, administrativo, informativo |
| Finanzas/ Hacienda | Contable, legal, fiscal, (según el caso) administrativo |
| Servicios | Legal, jurídico, (según el tipo de servicio que se presta a la población) informativo, técnico) |

- i. Se recomienda asignar hasta tres valores primarios por cada serie documental
- j. Utilizar el índice legislativo y el repertorio de tipos y series documentales para identificar la base legal de las series documentales a completar en el formulario de valoración.
- k. Para la propuesta de plazos de conservación, apoyarse en el índice legislativo y en el repertorio de tipos y series documentales, utilizando criterios como los siguientes:

| Base legal o tipo de normativa | Recomendación |
|---|---|
| Series documentales sustentadas en la Ley y Reglamentos de ley | Conservación permanente (total o Muestras) |
| Procesos administrativos con base legal | Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a plazo mediano (15 20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados |
| Procesos administrativos con base única en normativa procedimental | Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo |
| Expedientes de la sección de servicios con base a la ley | Conservación permanente, parcial o fragmentada |
| Documentos simples de control interno | Conservación en archivo de gestión y posterior eliminación. Con excepción de registro o índices de documentos |
| Documentos recapitulativos (memorias, informes, bases de datos, publicaciones, etc) | Mediano Plazo o permanentemente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales. |

Elaboró: _____

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

- I. El método de selección documental por muestras se aplica generalmente a series documentales de la sección de servicios que suelen ser voluminosas. A manera de guía, se pueden utilizar los criterios siguientes:

| Tipo de muestreo | Características |
|---------------------------------------|---|
| Aleatorios (alfabéticas, topográfica) | Cuando son del mismo año, pero abarcan muchos metros lineales |
| Cronológico | Los mas antiguos o primeros expedientes |
| Asunto particular | Selección de expedientes que reflejen actividades estratégicas, obras públicas, proyectos de mediana o larga duración, de alto impacto social |

6.3 TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCP)

El CISED aprobará los formularios de valoración documental se procederá al llenado y validación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Y serán publicadas en el Portal de Transparencia.

6.4 PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- a. Si los documentos no son objeto de transferencia, la eliminación se realizará en los archivos de gestión de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6. Según proceso normado en los Lineamientos Administrativos para el Expurgo y Eliminación documental de FONAVIPO.
- b. Se respetará los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- c. Las actas de eliminación serán publicadas en el Portal de Transparencia.
- d. Documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso:
 - Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas del área financiera.
 - Las copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares)
 - Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
 - Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las iimpresiones/copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares).
 - Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

- Los catálogos, y publicaciones comerciales.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de comunicados oficiales, textos informativos, folletos, etc.)
- Dosieres o carpetas de capacitaciones recibidas.

6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- a. Este procedimiento debe ser normado y ejecutado como resultado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- b. La Unidad de Gestión Documental y archivo deberá programar una calendarización anual de las transferencias, notificando con antelación a la unidad productora para realizar un ordenado proceso según lo establece el Art. 7 del Lineamiento 6.
- c. Para la transferencia de documentos electrónicos y en cualquier formato digital, se trabajará en un procedimiento junto con el área de informática.

Elaboró: _____

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

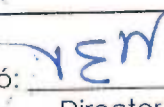
7. ANEXOS.

7.1 ANEXO 1: FORMULARIO PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Se refiere al nombre de la serie documental a valorar. EJEMPLO: Expedientes de Adquisición de bienes y servicios |
| 2. Denominación de la función | Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental, esta información será tomada del repertorio de tipos de series documentales. EJEMPLO: Adquisición de bienes Informáticos |
| 3. Unidad productora | Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales. EJEMPLO: Unidad de Informática |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones que, en este caso, es de la Unidad de informática EJEMPLO: Adquisición de bienes y servicios informáticos |
| 5. Años que abarca la serie | Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, a notar solamente "en curso" En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotara las fechas extremas, es decir el mas antiguo -el mas reciente. EJEMPLO: En curso |
| 6. Tipo soporte Papel | Se refiere al tipo de soporte en que está la serie documental, este puede ser papel, digital o electrónico o algunos casos ambos. Indicar si el documento contiene imágenes, multimedia, grabación sonora. EJEMPLO: papel |

Elaboró: 
Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: 
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA


**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

| | |
|--|--|
| 7. Volumen de la serie | <p>Establecer un aproximado del volumen que genera anualmente la serie documental a valorar. Las unidades de medida pueden ser: carpetas colgantes, caja normalizada de archivo, fólder de palanca; o en caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso)</p> <p>EJEMPLO: Un fólder de palanca parcialmente completo.</p> |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <p>Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.</p> <p>EJEMPLO: Esta serie documental está compuesta por cinco subseries documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ex. De equipos informáticos 2) Ex. De suministros de mantenimiento 3) Ex. De servicios de telefonía 4) Ex. De servicios de internet <p>Cada expediente está integrado por los mismos tipos documentales que se generan en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de equipo informático • Requisición de equipo informático • Orden de compra • Acta de recepción • Facturas del proveedor • Inventario de productos recibidos |
| 9. Ordenación | <p>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.</p> <p>EJEMPLO: Ordenado por subseries y por años</p> |
| 10. Legislación | <p>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que</p> |

Elaboró: 
Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: 
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|---|---|
| | <p>da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma. EJEMPLO: Selección y Evaluación de Proveedores SP UACI-SP-001 12 11 de junio de 2018 11 de junio de 2018 FONAVIPO. Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios por Libre Gestión, Código: UACI-SP-002, Sistema Transaccional (COMPRASAL II), el cual se encuentra en proceso de implementación b) Sistema COMPRASAL I, Módulo de Divulgación (MODDIV).</p> |
| <p>11. Procedimiento administrativo</p> | <p>En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo a partir del cual surge la serie documental. Este puede ser resumido del repertorio de tipos y series documentales de la Unidad organizativa en cuestión. EJEMPLO: Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan la Unidad de Informática, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Administrativa y la unidad organizativa solicitante del bien o servicio informático. El jefe de la unidad organizativa solicitante debe hacer una solicitud por escrito a la Unidad de Informática sobre el bien, programa o servicio que desea; la Unidad de Informática analiza el requerimiento e informa a Gerencia Administrativa para aprobación. La Unidad de Informática traslada el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que solicita la aprobación de Gerencia General, de ser positiva, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se inicia el proceso de contratación de servicios o compra del bien.</p> |

Elaboró: _____

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|------------------------------|--|
| | Dentro del procedimiento de compra, (a Unidad de Informática debe revisar las facturas del proveedor contrastándolas con la orden de compra, posteriormente la Unidad de Informática debe generar el acta de recepción y actualiza el inventario con el producto recibido. |
| 12. Ubicación de la serie | Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal. EJEMPLO: -Unidad de Informática (duplicado en calidad de administrador del contrato) -Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (poseedor principal) |
| 13. Series relacionadas | Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna". EJEMPLO: Ninguna |
| 14. Documentos recapitulados | Se refiere a otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: Informes de la Unidad, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos. Caso contrario, se debe escribir "no posee". EJEMPLO: Informes de la Unidad de Informática a Presidencia |
| 15. Documentos duplicados | Se debe identificar las copias de la serie documental y las Unidades que poseen dichas copias y mencionar el porqué de estas copias. En caso de no aplicar, se escribirá "ninguno", EJEMPLO: Ninguno |

Elaboró: _____

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

16. Propuesta de valorización y selección que se presenta al CISED

En este apartado se debe hacer la propuesta de valorización primaria y secundaria de la serie (y subsidios) documental. Se debe justificar la asignación del valor.

Seguidamente, proponerlos plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión de la Unidad productora o en su caso, de las unidades que comparten la serie documental. Esto aplica además para definir la transferencia al archivo central.

EJEMPLO:

Valor primario: administrativo, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y las actividades son de control interno.

Valor secundario: ninguno

Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Informática:

- Ex. De equipos informáticos: 5 años
- Ex. De suministros de mantenimiento: 2 años
- Ex. De servicios de telefonía: 3-5 años
- (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio)
- Exp. De servicios de internet: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio)

Archivo central: no hay transferencia.

Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Compras Públicas:

10 años todos los expedientes

Archivo Central: 3 a 5 años, (a opción de la unidad productora)

17. Clasificación de la Información

Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental.

EJEMPLO:

Clasificación: Información pública.

Expedientes de servicios telefónicos e internet:

Elaboró: _____

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|---|--|
| | <p>contiene Contratos, por lo que deberá hacer una versión pública en la que se omitan los datos personales que contenga</p> |
| 18. Propuesta de disposiciones finales que se presenta al CISED | <p>Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</p> <p>EJEMPLO: Eliminación: SI Muestreo: NO Conservación Permanente: NO</p> |
| 19. Observaciones | <p>Si se adopta la conservación por muestras, se debe especificar qué método u otras consideraciones al respecto.</p> <p>También se puede señalar la conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original)</p> <p>Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección.</p> <p>Si no existen observaciones, escribir: Sin observaciones.</p> |

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Resolución de la evaluación | <p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental.</p> <p>EJEMPLO: Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p> |
| 2. Resolución de disposición final | <p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental.</p> <p>EJEMPLO: Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p> |

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|--|--|
| <p>3. Observaciones</p> | <p>En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED, sobre todo en caso de hacer una propuesta distinta. Si no la hay, reafirmar su la propuesta empleando alguna fórmula. EJEMPLO: El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.</p> |
| C. DATOS EL EXPEDIENTE DE VALORACION | |
| <p>1. Referencia del expediente de valoración documental</p> | <p>En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que el Departamento de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UDGA y no es necesario duplicados. EJEMPLO: FONAVIPO-Expediente de valoración documental 1/2016</p> |
| <p>2. No. De sesión del CISED</p> | <p>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED. EJEMPLO: Sesión N° 1/2018 19 de enero de 2018</p> |
| <p>3. Asistentes</p> | <p>En este apartado se debe ubicarlos nombres de los asistentes a ia sesión del CISED. EJEMPLO: Lic/Lcda. Ivonne Sibrian - Oficial de Gestión Documental y Archivos Licdo. David Perez - Representante de Unidad Jurídica Jefe/a de la Unidad Productora y Encargado del Archivo especializado en su ca Licda. Mariela Guadalupe Zavaleta Un Auditor Institucional, (observador) Licda. Norma Jeaneth Clemente representante de Unidad Administrativa.</p> |

Elaboró: 
Jefe Unidad Administrativa



Autorizó: 
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-023
FECHA: ABRIL DE 2023
REVISIÓN: 0
PAGINA: 16

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|--------------------------------|---|
| 4. Fecha de dictamen del CISED | En este apartado se debe ubicarla fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED. EJEMPLO: 20-01-2023 |
| 5. Firmas | En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED |

Elaboró:

Jefe Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

