

Unidad de Gestión
Documental y Archivos

**Manual para la Elaboración
de Tabla de Plazos de
Conservación Documental**

INDICE

INTRODUCCION.	3
OBJETIVO GENERAL	4
ESPECIFICOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
REFERENCIA NORMATIVA Y BASE LEGAL	5
DEFINICIONES Y CONCEPTOS	5
RESPONSABILIDADES	7
PARA ESTABLECER LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN	9
PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	9
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	10
DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.	11
TIEMPOS DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS	11-13
FORMULARIO PARA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	13
GUIA PARA COMPLEMENTAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	14-16
PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TABLAS DE RETENCIÓN)	16 -17
GUIA PARA LLENAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17-19
PROCEDIMIENTO	19-21
ANEXOS ²¹	
Formato para la Selección y Valoración Documental	22-26
Formato para la Tabla de Selección y Valoración Documental	27
Formato para la Tabla de Plazos de Conservación Documental	28
DISPOSICIONES FINALES.	28
Actualizaciones	29

INTRODUCCION.

El presente manual, define los pasos a seguir en el proceso de valoración y selección de los documentos institucionales; siendo la selección y valoración, un proceso archivístico mediante el cual se identifica, analiza y evalúa todas las series documentales que genera o produce una institución. Permite establecer también, los plazos de conservación, la disposición final de los documentos, determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales producidos en la institución y la asignación de los plazos para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, TPCD. Esta tabla, es el instrumento que abarca todas las series, subseries y los tipos documentales, producidos y recibidos en una institución; que servirá para apuntar en ella, los periodos de conservación de los documentos en cada etapa de ciclo vital, servirá también como guía para seleccionar, transferir y sustentar los procesos de eliminación documental.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el plazo de retención y conservación de las series y tipos documentales, desde el momento en que son creados y recibidos, hasta su conservación o destrucción final; los cuales están considerados en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; para efectos de regular las transferencias, el expurgo y la eliminación de los documentos, estableciendo las regulaciones y estándares para llevar a cabo el proceso de eliminación de los documentos que hayan cumplido con el ciclo activo y perdido su valor primario, administrativo, legal o fiscal.

ESPECIFICOS

- a. Facilitar a los encargados o responsables de los archivos a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED), el desarrollo del proceso de selección y eliminación de los documentos.
- b. Determinar los plazos de los documentos con valores primarios y secundarios en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.
- c. Complementar Formato para la selección y Valoración Documental, Tabla de Selección y Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c. Facilitar el derecho de acceso a la información pública a la población, mediante procedimientos sencillos, ágiles y eficientes.
- d. Definir mecanismos de protección, conservación y resguardo de los documentos y la optimización de recursos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será aplicado por todas las unidades administrativas, de la estructura organizativa del FONAT.

REFERENCIA NORMATIVA Y BASE LEGAL

El presente documento tiene sustentación legal en:

- **Ley de Acceso a la Información Pública**, Art. 43. Los titulares de los entes obligados designaran un funcionario, responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la institución; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y del sistema de clasificación y catalogación de la documentación.
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos**, Emitidos por el IAIP, Lineamiento 6, Para la Valoración y Selección Documental, Art. 2.
- **Ley del Archivo General de la Nación**. Sobre destrucción de documentos. Art.12 de la Ley del AGN "Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos".
- **Normativa Nacional de Archivos**. En lo referente a las generalidades a tener en cuenta en la construcción de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo**.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos por las unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones. Lugar o espacio físico donde se guardan y administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos establecidos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Disposición final: Es la selección de los documentos de los archivos de gestión; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total o parcial y copias de respaldo.

Documento: Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como las copias de aquellos.

Vigencia Administrativa Legal: Es el periodo en que un documento tiene capacidad, para que, a través de él, se ordene, testifique o informe. El valor fundamental de los documentos, durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de los derechos, periodo en que un documento tiene actualidad y plena capacidad para que se ordene, testifique o se informe.

Eliminación de Documentos: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo al procedimiento avalado por la institución y con el visto bueno del Archivo General de la Nación.

Encargado de Archivo de Gestión: Se refiere al personal encargado de clasificar, ordenar, describir la documentación que se genera y se recibe en las unidades organizativas.

Expurgo: Selección planificada de la documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente este se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.

Inventario: Instrumento básico de referencia, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos.

Responsable de Archivo Institucional: funcionario del FONAT, responsable del archivo, quien será el encargado/a de la organización, conservación y resguardo de los documentos.

Soporte documental: Medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio y video, digital e informático en sus distintos formatos.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

TPCD (Tabla de Plazos de Conservación de Documentos): Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan los valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo, de acuerdo a cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Tabla de Plazos de Conservación Documental, será el instrumento archivístico que se toma como base para el proceso de selección, expurgo y eliminación Documental.

Unidad Productora: Aquella que de acuerdo con la estructura organizativa de la institución; produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.

RESPONSABILIDADES

Director/a,

- a) Revisar y aprobar el presente manual.

- b) Respalda las gestiones realizadas por Oficial de Gestión Documental y Archivos y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Jefe de Unidad Productora/Encargado de Archivo de Gestión.

- a) Elaborar el inventario de los documentos que se va a eliminar.
- b) Llenar el Formulario de Valoración y Selección Documental
- c) Elaborar Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Oficial de Gestión Documental y Archivos / Coordinador del CISED.

- a) Revisar el Formulario de Selección y Valoración Documental y Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, presentados por los responsables de las unidades organizativas.
- b) Consolidar Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED)

- a) Establecer los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- b) Autorizar la tabla de valoración documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Aprobar y validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD, que indique la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir como; Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total o Digitalización.
- d) Validar la vigencia administrativa establecida por las unidades de Gestión.
- e) Solicitar al Archivo General de la Nación el acompañamiento, cuando se vayan a destruir documentos de más de 30 años, con el fin de proteger documentos de orden cultural e histórico.
- f) Se informará al IAIP, únicamente, cuando se elimine información con datos personales
- g) En situaciones de duplicidad de documentos, el comité evaluará y

recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias.

PARA ESTABLECER LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Archivo de Gestión: En esta columna, se establecerá rango de tiempo o plazo que deben permanecer los documentos en la unidad administrativa que los genera, este rango es de entre 1 y 5 años, según la vigencia administrativa del documento.

Para los documentos especializados y expedientes activos, el tiempo de resguardo en el Archivo de Gestión, puede ser de 50 a 80 años, pero una vez el expediente se vuelva inactivo, debe transferirse al Archivo Institucional.

Archivo Institucional: En esta columna, se consigna el tiempo de resguardo de los documentos en el Archivo, los plazos pueden ser recomendados por la Unidad Productora, aunque la responsabilidad de la disposición final corresponde al CISED. Los plazos aquí establecidos no deben ser demasiados cortos, ni demasiado largos. Algunos documentos pueden cumplir su vigencia administrativa y legal en el Archivo de Gestión, por lo que estos no deben pasar al Archivo Institucional.

Archivo Intermedio: En el Archivo Intermedio, de acuerdo a la Normativa, los documentos serán resguardados durante 15 años, hasta agotar sus valores primarios.

PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Tomando como referencia, la Normativa establecida por Archivo General de la Nación para la Valoración y Selección Documental, se debe analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, que servirán como base para establecer los plazos de conservación, atendiendo a la escala de valor primario, secundario y según la vigencia administrativa legal.

Los documentos con valor secundario (histórico-cultural), serán conservados de manera permanente, pero aquellos que por su volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, se sugiere el resguardo de una muestra, esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.

Aquellos documentos que no sean necesarios para la institución, ni de valor secundario, podrán eliminarse en el plazo definido.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo al Art. 2 del lineamiento 6 de gestión documental y archivo, las series documentales poseen distintos valores, lo que permite que ciertas series se conserven permanentemente (completas, parcial o fragmentadas) y otras de forma temporal con diferentes plazos, por lo que se deben considerar parámetros de ciertos grupos documentales como las siguientes:

- a) La información clasificada como pública y oficiosa, art. 10 al 17 de la LAIP podrá conservarse como mínimo 10 años.
- b) La documentación clasificada como reservada, Art. 19 de la LAIP, se conservará como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- c) La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
 - Información relacionada con el historial laboral se conservará como mínimo 50 años.
 - Los documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, deben considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información.

Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y que por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada y otras de forma temporal con diferentes plazos.

DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.

Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas, Informes anuales relevantes. Convenios, contratos y proyectos claves para la institución. Presupuestos anuales. Organigramas. Cuadros de Clasificación, actas de eliminación documentales. Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.

TIEMPOS DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS

DE 50 A 80 AÑOS: Expedientes de personal, información relacionada con el historial laboral, proyectos de obras, planillas, créditos por parte de Instituciones públicas, investigaciones científicas e histórico de la institución, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, salud; expedientes clínicos de enfermedades o muertes sin explicación y otras áreas que afectan a la población, creación de Instituciones, organismos y empresas. Construcción de edificios, obras civiles, poblaciones o comunidades desaparecidas, registros de personalidades, jefes de Estado, ministros y viceministros, jefes y subjefes de direcciones, alcaldes; así como aquellas personas que han fallecido en actos heroicos o que se hayan destacado en lo político, social y militar, pueden ser sujetos de estos plazos y susceptibles de conservar muestras permanentes. Pueden también considerarse aquellas series documentales que registren hechos o acontecimientos relevantes en lo político, social, económico,

religioso y tecnológico, de interés histórico y de los que han participado las instituciones del Estado.

DE 30 AÑOS DE VIGENCIA:

Expedientes de evaluaciones, Expedientes de fisioterapias y donaciones. Expedientes de salud, proyectos ambientales, proyectos agrícolas, apoyo social, beneficencia pública, memorias e informes anuales, manuales de funciones, Reglamentos de Trabajo, POAS.

DE 10 AÑOS DE VIGENCIA:

Los documentos de valor contable se conservarán por un período de 10 años; podrá considerarse un período de precaución, no menor de 5 años, cuando la información sea de importancia para la institución y el Estado. Documentos de carácter contable rutinario, quedan a proveedores. Fianzas y pagares entregados, cheques anulados/ chequeras usadas, declaraciones mensuales de impuesto retenido de renta. Ordenes de descuentos, informe de retenciones facturas, notas de crédito, órdenes de compra, Expedientes de fianzas. Registros contables, estados financieros, conciliaciones bancarias. Inventario de Mobiliario y Equipo, Control de vales de combustible, Actas de recepción de Productos e Insumos, compra de materiales, Requerimientos y suministro de Insumos, estados financieros, partidas de ingreso y egreso, planillas, compras de libre gestión, compras de licitación pública, compras de contratación directa, resoluciones e Informes de auditorías, ordenes de descuento, ordenes de pagos. Los expedientes de Prestación Económica, Presupuesto anual institucional, certificaciones de disponibilidad presupuestaria, reforma presupuestaria institucional. Reportes e informes.

Los expedientes de Beneficiarios (CCD de 2017) y Expedientes de Prestación Económica (CCD 2023) se eliminarán transcurridos los diez años, para todos aquellos expedientes en físico, que hayan cerrado su ciclo, pero se resguardarán por tres años sus soportes digitales, como periodo precautorio. Además, se conservarán, por diez años, en soporte digital, los expedientes de Prestación Económica generados bajo el sistema SOL

DE 3 A 5 AÑOS DE VIGENCIA:

La documentación de tipo administrativa se deberá resguardar por el periodo de 5 años. Control de entradas y salidas de vehículos, cuadros de personal, correspondencia enviada y recibida de carácter rutinario, notas, memorándums, listas de asistencia, registros de usos de teléfonos, informes parciales, requisiciones y suministro de insumos. Control de asistencia y permisos de empleados, capacitaciones institucionales.

DE 1 A 3 AÑOS.

Documentos de registros de asistencia, controles de ingreso de personas particulares, requisiciones de almacén y otros se deberán guardar por un periodo máximo de 2 años. Registros de atenciones al beneficiario, registros de solicitudes recibidas, registros de asesoría brindadas, calendarización de servicios generales (Ordenanzas y Vigilantes). Hoja de control de vigilancia, controles de limpieza. Registro de actas policiales DTT (Tránsito Terrestre).

Duplicados y copias de cualquier otro tipo de documentos de apoyo, se podrán eliminar desde las oficinas, para evitar la acumulación de documentos innecesarios.

FORMULARIO PARA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Este formulario debe completarlo la unidad organizativa productora de los documentos, con el apoyo de responsable de UGDA y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED. La información de este formulario, es la guía para llenar la Tabla de Plazos de Conservación Documental. **(Anexo 1)**.

GUIA PARA COMPLEMENTAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. ENCABEZADO.

1. Fondo Documental: Se anota el nombre de la Institución.
2. Gerencia o Dirección: nombre de Gerencia o Dependencia a la que pertenece la Unidad/organizativa productora.
3. Unidad Productora: El nombre de la Unidad organizativa o productora de los documentos a valorar.
4. Fecha: anotar fecha en la que se elabora la TVD.

B. COLUMNAS PARA VALORACIÓN.

1. Código: Se anotará el Código asignado, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional.
2. Serie/Subserie/Tipo Documental: En este espacio, se detallarán todas las series, subseries o tipos documentales de la unidad organizativa, objeto de valoración, acorde a las definidas en cuadro de clasificación documental y el Formulario de Selección y Valoración Documental.
3. Denominación de la Función/ Ámbito Funcional, o competencia: Especificar en forma concisa la función o competencia de la unidad productora. Ej.: Unidad de Recursos Humanos es la encargada de supervisar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción; así como también la supervisión, capacitación y evaluación del personal que labora en la institución y su ámbito funcional es en la Administración.

4. Plazos de Conservación.

a) En Archivo de Gestión: Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.

b) En Archivo Institucional: Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.

5. Original y Copia: Especificar si los documentos contenidos en la serie son originales o copias.

6. Documentos que integran las series: Enumerar el tipo de documentos que integran la serie/expedientes/tipos documentales.

7. Valoración Primaria (administrativa, contable, fiscal, legal o jurídica, técnico, informativo): Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.

8. Valoración Secundaria (científica, cultural, histórica): Especificar si los documentos tienen valor científico, cultural o histórico.

9. Disposición Final: Indicar si los documentos luego que sus plazos de conservación hayan caducado, se conservarán permanentemente (CP), se conservarán muestras CM o se eliminarán totalmente (ET).

10. Soporte (Papel/Digital): Especificar si es papel o digital el tipo de soporte del documento en que se encuentra la información.

11. Clasificación de la Información: Indicar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.

12. Fechas extremas: Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se está valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente.
13. Volumen: Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si la cantidad es pequeña se puede reflejar en folios; si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales. Un metro lineal es equivalente a la cantidad de documentos que ocupan el entrepaño de un estante. En bytes, si es digital.
14. Observaciones: Cualquier información que sirva o permita aclarar o ampliar la información contenida en la tabla.
15. Espacios para firma: Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, por medio de las cuales están validando el contenido de la Tabla de Valoración Documental. Incluye también al jefe de la unidad productora de los documentos. **(Anexo 3)**

PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TABLAS DE RETENCIÓN)

1. El/la responsable de cada archivo de gestión, establecerán los Plazos de Conservación Documental, en coordinación con encargado/a de UGDA, siendo el/la responsable del archivo de gestión, quien conoce mejor el contenido e importancia de los documentos que se producen o reciben.
2. El/la encargado/a de los archivos de gestión remitirán Oficial GDA y coordinador de CISED, los formularios de valoración y selección, de las series documentales debidamente llenas, para que sean revisadas e integradas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, unificando una sola TPCD y que remitirá al CISED para revisión. **(anexo, tabla de plazos de conservación documental)**

3. El CISED revisará la TPCD, considerando los Plazos de retención y conservación propuestos por los encargados de los Archivos de Gestión y Oficial GDA, así como lo establecido en las leyes, reglamentos y normas sobre conservación documental. Solicitará al Archivo General de la Nación (AGN), para el visto bueno de los Plazos, para la documentación de orden Cultural e Histórica.
4. De haber observaciones por el AGN, lo comunicará al (CISED), para que se hagan correcciones; si no, devolverá al CISED, para se apliquen los plazos.

Una vez recibido el visto bueno de la (TPCD) por parte del AGN, El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), firmará dicha tabla quien socializará con los diferentes encargados de archivo

GUIA PARA LLENAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A. ENCABEZADO

1. Fondo Documental: El nombre de la Institución.
2. Gerencia o Dirección a la que pertenece la Unidad/organizativa productora.
3. Unidad Productora: El nombre de la Unidad organizativa o productora de los documentos a valorar.
4. Fecha: En la que se elabora la TPCD.
5. Competencias y Ámbito Funcional: Especificar de forma precisa la función o competencia de la unidad productora. **Ej.: Unidad de Recursos Humanos es la encargada de supervisar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción de nuevo personal; así como**

también la supervisión, capacitación y evaluación del personal que labora en la institución y su ámbito funcional es en la Administración.

B. COLUMNAS PARA VALORACIÓN

1. Código: En este apartado se anotará el Código asignado a cada serie o tipos documentales, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional.
2. Serie/subserie/tipo documental: Aquí se detallarán todas las series, subseries o tipos documentales de la unidad organizativa que produce los documentos y que son que son objeto de valoración, acorde con el Formulario de Selección y Valoración Documental.
3. Original/copia: Especificar si los documentos contenidos en la serie son originales o copias, información que es necesaria para el conocimiento de duplicados y el resguardo de la documentación original es obligación de quien la produce.
4. Unidades que comparten el documento: Se anotan las oficinas o unidades organizativas donde se encuentran originales o copias de los documentos que están siendo valorados.
5. Soporte/papel-digital: Especificar si es papel o digital el documento en que se encuentra la información.
6. Clasificación de la información: Indicar si la información que contienen los documentos valorados en oficiosa o pública, reservada o confidencial.
7. Valoración administrativa/legal/fiscal: Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.
8. Plazos de Conservación.
 - a) En Archivo de Gestión: Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.

b) En Archivo Institucional: Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.

9. Disposición Final: Además de los plazos de conservación que se refiere al tiempo que serán resguardados en los diferentes archivos, Indicar cuál será el destino final de los documentos, CP: Conservación Permanente, EP: Eliminación Parcial, ET: Eliminación Parcial o Digitalización.

Volumen: Se especifica la cantidad de documentos. Si la cantidad es pequeña se puede reflejar en folios; si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales en donde un metro lineal es equivalente a la cantidad de documentos que ocupan el entrepaño de un estante. En bytes, si es digital.

10. Fechas extremas: Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente.

11. Observaciones: Cualquier información que sirva o permita aclarar o ampliar la información contenida en la tabla.

12. Espacios para firmas: Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, por medio de las cuales están validando el contenido de la Tabla de Valoración Documental. Incluye también al jefe de la unidad productora de los documentos que se están valorando.

PROCEDIMIENTO

1. El jefe de Unidad Productora/Encargado de Archivo de Gestión.

a) Llenar el Formulario de Valoración y Selección Documental.

b) Elaborar Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. Oficial de Gestión Documental y Archivos / Coordinador del CISED.

a) Revisar el Formulario de Selección y Valoración Documental y Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

b) Validar las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.

3. **CISED.**

a) Validar la propuesta de valoración contenida en el Formulario para Valoración y Selección Documental.

b) Validar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Fuente de verificación
Jefe de la Unidad Organizativa Productora	Llenar el formulario de Selección y Valoración por cada serie documental.	Formulario de Selección y valoración Documental
Jefe de la Unidad Organizativa Productora	Remitir al Oficial de Gestión Documental y Archivos el FVSD complementado	Memorándum/ adjunto FSVD
Oficial de Gestión Documental y Archivos /Coordinador del CISED	Revisar FVSD y validar, si no hay observaciones y convocar a CISED. Si hay observaciones, devolver a la Unidad Organizativa Productora para que subsane.	Convocatoria
CISED	En reunión, Revisar y evaluar la propuesta de valoración. Aprobar y/o observar La propuesta de valoración, y remitir al jefe de la Unidad Productora, por medio de Oficial GDA el formato de valoración y selección de documento (FVSD) aprobado para elaborar la TVD y TPCD	Lista de asistencia.

Jefe de la Unidad Organizativa Productora.	Elaborar las TVD y TPCD con base en la información contenida en el FVSD.	TSVD y TPCD
Jefe de la Unidad Organizativa Productora	Remitir las TVD y TPCD al Oficial GDA y Coordinador del CISED, para su revisión y aprobación.	Memorandum
Oficial de GDA y Coordinador del CISED	Revisar las TVD y TPCD. Si no hay observaciones, aprobar. Convocar al CISED para revisión y validación de las TVD y TPCD	Memorandum
CISED	Revisar y validar las TVD y TPCD. Remitir a la Unidad organizativa productora a través del Oficial GDA y Coordinador del CISED, las TVD y TPCD validadas.	TVD y TPCD validadas.

ANEXOS

Formato para la Selección y Valoración Documental

Anexo 1

FORMULARIO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	
A: DATOS GENERALES DE LA SERIE DOCUMENTAL	
NUMERO DE CAMPO NORMADO	
1. Denominación de la Serie Documental	Se refiere al nombre de la serie documental a valorar. EJEMPLO (Registro de Actas Policiales DTT)
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 y Series Documentales

	Ejemplo (requisito legal indispensable para el trámite de solicitud de prestación económica por discapacidad o fallecimiento por accidente de tránsito, ante el FONAT)
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 (Policía Nacional Civil Subdivisión de Tránsito Terrestre, remitido a FONAT para ser utilizado por la Unidad Jurídica para sustentar los trámites, de acuerdo a LEY)
4. Objeto de la Función Administrativa	Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Ejemplo: (Comprobar la existencia del accidente de tránsito, en relación a la persona o víctima que solicita las prestaciones económicas, quienes cuentan con seis meses, a partir del día de ocurrido el accidente, es decir que el acta tiene un valor legal y administrativo de seis meses)
5. Años que abarca la Serie	Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso". En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente. (Año 2018-2018)
6. Tipo de Soporte	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 y Digital)
7. Volumen de la Serie	Establecer el volumen aproximado de documentos que genera anualmente la serie documental a valorar, pueden ser carpetas, cajas de archivo, ampos; si es soporte digital, anotar el tamaño en bytes, megas o gigas, según el caso). 12 de cajas estandarizadas con 6,633 certificaciones de actas, 40,000 páginas aproximadamente.
8. Documentos que integran la serie	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. Ejemplo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Inspección ocular del accidente, realizada por el agente de tránsito. 2. Oficio de remisión de acta a fiscalía general de la Republica 3. La Certificación del acta de inspección enviada a la Fiscalía

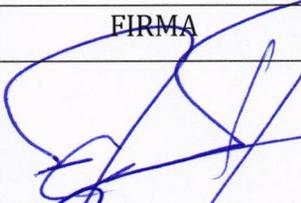
<p>9. Ordenación</p>	<p>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al Expediente. Ejemplo Por fecha y por año.</p>
<p>10. Legislación</p>	<p>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. (Ley o Reglamento según el caso) la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma. Ejemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. • Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito. • REGLAMENTO DE LA LEY ESPECIAL PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO.
<p>11. Procedimiento administrativo</p>	<p>En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo, que da origen a la serie documental en el FONAT. Si el procedimiento es extenso, se cita el nombre del procedimiento documentado y aprobado. Ejemplo Se hace la Recepción y Registro del Acta en el Sistema, se incorpora a la solicitud correspondiente, presentada por beneficiario o víctimas que presenta la solicitud, se realiza la búsqueda del informe proveniente del Sistema Informático llevado por la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la PNC. Una vez verificada la información, se agregan las diligencias policiales originales al expediente administrativo correspondiente.</p>
<p>12. Ubicación de la serie</p>	<p>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal. Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Institucional • Sistema de Digitalización http://192.168.20.242:8081/share/page/site/actas- policiales
<p>13. Series Relacionadas</p>	<p>Esta referido a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo, si no existe ninguna serie relacionada, se anotaráninguna..... Ejemplo Expedientes de Victimas y Beneficiarios. Expedientes Activos</p>

<p>14. Documentos recapitulativos</p>	<p>Son otras series documentales donde se mencione la información de la serie cuestión, como Informes, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos. De no haber se anotará Caso contrario, se debe. Ejemplo -----no posee-----</p>
<p>15. Documentos duplicados</p>	<p>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-----</p>
<p>16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al SICED.</p>	<p>En este apartado se hace propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie documental, justificando la asignación del valor, a continuación, se proponer los plazos de resguardo sea en archivo de gestión o unidades productoras, será útil también para definir la transferencia al archivo institucional.</p> <p>EJEMPLO: Valor primario: administrativo, la información contenida, puede ser objeto de auditoría y las actividades son de control interno. Valor secundario: ninguno Período de permanencia en archivo de gestión, 6 meses. Archivo Institucional, 1 año.</p>

<p>17. Clasificación de la Información</p>	<p>En este apartado, la Unidad solicita al funcionario que realizó la clasificación de la información y debe estar referida a las clasificaciones dispuestas en la LAIP. EJEMPLO: Clasificación: Información Confidencial</p> <p>Registro de Actas Policiales DTT: contiene información con datos personales, de las víctimas involucradas en accidentes de tránsito.</p>
<p>18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p>Es la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la UGDA) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental. EJEMPLO: Eliminación: SI (eliminación parcial)</p>
<p>19. Observaciones</p>	<p>Si se adopta algún método de conservación debe especificarse el método u otras consideraciones. Se puede señalar la conveniencia de la digitalización u otros aspectos legales, para la propuesta de valoración y selección. Si no hay observaciones se anotasin observaciones... Ejemplo Esta documentación será revisada, cumplido el plazo para ratificar o modificar los plazos de resguardo, de ser necesario.</p>
<p>II. DATOS COMPLEMENTADOS POR EL CISED</p>	
<p>1. Resolución de la Evaluación</p>	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental. EJEMPLO: Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental (Registro de Actas Policiales DTT) “Luego de proceder a la evaluación del estado de los documentos considerados para la eliminación, el CISED, en consulta con la Unidad productora (Unidad Jurídica) resuelve que esta documentación se resguarda por un periodo máximo de año y medio, seis meses en unidad administrativa correspondiente, y un año en el archivo institucional, por lo tanto, el CISED resuelve lo siguiente:</p>
<p>2. Resolución de la Disposición Final</p>	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental. EJEMPLO: Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p> <p>Todas las Actas que entren al Registro de Actas Policiales DTT, respetaran los tiempos propuestos en la ficha de valoración y selección de documentos, de un año y medio y todas las actas que cumplan esos tiempos, deberá ser presentada al CISED, para</p>

	su respectivo proceso de eliminación, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Expurgo y Eliminación y el procedimiento 03 del Manual de Procedimientos del FONAT.	
3. Observaciones	<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.</p> <p>EJEMPLO: El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p> <p>Las Actas Policiales que forman parte de un expediente de beneficiario, que el Consejo Directivo aprobó o denegó, se eliminarán cuando sean eliminados dichos expedientes.</p>	
III. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1. Referencia del Expediente de Valoración Documental	<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 la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGDA y no es necesario duplicados. EJEMPLO:</p> <p>FONAT- Expediente de valoración documental No 001/2022 INENTARIO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE ACTAS POLICIALES DTT, año 2018</p>	
2. Número de Sesión del CISED	<p>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.</p> <p>EJEMPLO: Sesión N° 001/2022</p>	
3. Asistentes	Nombre	Cargo
4. Fecha del dictamen del CISED	<p>En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.</p> <p>EJEMPLO: 01/02/2022</p>	
5. Firmas del CISED	<p>En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED</p>	

Actualizaciones

NOMBRE	FIRMA	SELLO
Consejo Directivo		
Aprueba		
Dirección Ejecutiva		
Revisa		
Oficial UGDA		
Elabora		
Fecha de Aprobación	Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, acta número tres y Acuerdo No. XI de fecha, diecinueve de febrero de dos mil veinte.	
Revisión y Actualización	Acuerdo XXI, Aprobar la actualización del Manual para la Elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documenta VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.	
Revisión y Actualización	ACUERDOS NÚMEROS XLIV y XLV TOMADOS POR CONSEJO DIRECTIVO TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO	