



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instrumento de Identificación Documental

Procedimiento para la Valoración y Selección Documental y
Elaboración de Plazos de Conservación Documental del
Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
FOSOFAMILIA



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 05/50.2024 del 17 de diciembre del año 2024
Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

INDICE

| | |
|---|----|
| I. Objetivo..... | 4 |
| II. Alcance..... | 4 |
| III. Marco Normativo..... | 4 |
| IV. Glosario..... | 5 |
| VI. Aprobación, vigencia y divulgación..... | 9 |
| VII. Anexo..... | 10 |
| Anexo 1. El formulario para Valoración y Selección Documental. . | 10 |
| Anexo 2. Indicaciones y ejemplo para completar el formulario para la Valoración y Selección Documental..... | 11 |
| Anexo 3: Tabla de Valoración Documental..... | 14 |
| Anexo 4. Indicaciones y ejemplo para completar la Tabla de Valoración Documental..... | 15 |
| Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental..... | 17 |
| Anexo 6. Indicaciones y Ejemplo para completar la Tabla de Plazos de Conservación Documental. | 18 |





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

INTRODUCCIÓN

La **Gestión Documental** es el conjunto de actividades que permiten organizar, almacenar, acceder y controlar los documentos producidos o recibidos por una organización. Dentro de este marco, es fundamental llevar a cabo procesos de **Valoración y Selección Documental y Elaboración de Plazos de Conservación** para asegurar que la información se maneje de manera adecuada, eficiente y conforme a la legislación vigente.

Este procedimiento establece las pautas para valorar, seleccionar y establecer los plazos de conservación documental, con el fin de optimizar los recursos, garantizar la disponibilidad de información relevante y cumplir con los requisitos legales.

El Procedimiento para la Valoración y Selección Documental y la Elaboración de Plazos de Conservación Documental se realiza en el contexto de la gestión documental, con el fin de determinar cuáles documentos deben ser conservados, eliminados o transferidos a otros archivos, y por cuánto tiempo deben mantenerse. Este proceso es crucial para garantizar que los documentos sean accesibles y útiles, y para cumplir con los requisitos legales y normativos en cuanto a la conservación de la información.

La **Valoración, Selección y Conservación Documental** son procesos críticos en la gestión de información dentro de las organizaciones. Implican una adecuada clasificación de los documentos, la aplicación de normativas, el uso de herramientas tecnológicas, y el establecimiento de procedimientos claros que aseguren la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento normativo y la eficiencia organizacional.

Para llevar a cabo estos procesos de manera efectiva, es esencial un enfoque integral que involucre la capacitación del personal, la utilización de tecnologías de gestión documental y una revisión constante de las regulaciones y necesidades organizacionales.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

I. OBJETIVO

Establecer un proceso sistemático para la valoración, selección y elaboración de plazos de conservación documental, garantizando el uso eficiente de los recursos de almacenamiento y el cumplimiento de la legislación vigente.

II. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de dicho procedimiento, todas las Unidades Productoras, que generan documentos y archivos institucionales.

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados, recibidos o creados por la entidad, ya sean físicos o electrónicos, en cualquiera de sus fases: creación, uso, conservación o disposición.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).
Art. 21.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), Art. 40-41.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 42 y 44.
- Lineamientos de Gestión Documental, Lineamiento N° 3 y 6.
- Normativa Nacional del Archivo, Parte 1 Valoración y Selección Documental.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

IV. GLOSARIO

1. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**
Comité a través del cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.
2. **Expedientes**
Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una actividad, procedimiento, tema o asunto.
3. **Gestión Documental**
Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas para la administración de documentos recibidos y creados por una dependencia, facilitando su consulta, determinando el tiempo de conservación y disposición final.
4. **Documento**
Cualquier soporte que contenga información registrada, ya sea físico o digital.
5. **Valor Administrativo**
Pertinencia y uso del documento para la organización en el presente.
6. **Valor Legal y Fiscal**
Necesidad de conservar el documento para cumplir con requisitos legales o fiscales.
7. **Valor Histórico**
Importancia del documento para la historia o memoria de la organización.
8. **Valor de Investigación**
Relevancia para futuros estudios o investigaciones.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

9. Clasificación de los documentos

Se deben clasificar los documentos según su tipo, tema o función. Esto implica crear un esquema que permita agrupar los documentos de acuerdo a su relevancia y características.

10. Serie Documental

Conjunto de documentos que tienen un mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido.

11. Selección documental

Elección de qué documentos deben ser conservados y cuáles pueden ser descartados o archivados a largo plazo.

12. Tabla de Valoración Documental

Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos.

13. Valoración documental:

Proceso de asignación de un valor a los documentos, determinando si deben conservarse o eliminarse.

14. Unidad Productora

Unidad que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.

15. Valoración y Selección Documental

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.

16. UGDA

Unidad de Gestión Documental y Archivo



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

17. Valor Primario

Nacimiento y origen de los documentos basándose en su valor administrativo, contable, fiscal, legal- jurídico, informativo y técnico.

18. Valor Secundario

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

19. Tabla de Plazos de Conservación Documental

Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada Unidad Productora estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios.

20. Plazos de conservación

Tiempo determinado que un documento debe permanecer en un archivo o sistema de gestión documental.

21. CP

Tipo de disposición final denominada: Conservación Permanente.

22. CM

Tipo de disposición final denominada: Conservación de Muestras.

23. ET

Tipo de disposición final denominada: Eliminación Total.

Series Documentales y sus Valores

El lineamiento 6 de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública en su Artículo 2 inciso 4 establece: "Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio".





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta en forma descriptiva las actividades desarrolladas por cada uno de los responsables en el proceso de Valoración y Selección Documental, según su nivel de participación.

| PROCEDIMIENTO 1: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|--|--|--|---|--|
| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
| 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Solicita llenado de formulario | Solicita al Coordinador/a o Encargado/a de Unidad Productora el llenado de formulario para la valoración y selección documental. | Memorándum |
| 2 | Coordinador/a o Encargado de Unidad Productora | Completa formulario de Valoración y Selección Documental | Elabora formulario por cada serie o expediente documental, con apoyo de Oficial de Gestión Documental y Archivo y remite a través de memorando a la UGDA. Pasa a la actividad 3. | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental |
| 3 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Recibe y revisa formulario | Revisa que el formulario vaya completamente lleno en todas sus partes. ¿Existen inconsistencias en el formulario de valoración y selección documental? Si: Devuelve a Unidad Productora para completar. Regresa a la actividad 2. No: Pasa a la actividad 4. | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental |
| 4 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Convoca al CISED para revisión y validación del formulario | Convoca a los miembros que conforman el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, a fin de revisar y validar el formulario en conjunto. Pasa actividad 5. | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental |
| 5 | CISED | Revisa la propuesta de valoración | Revisa si la propuesta está completa y adecuadamente llena. ¿Aprueba la propuesta del formulario completo? Si: Pasa a la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2. | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental |
| 6 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Informa a la Unidad Productora sobre la autorización del formulario. | Informa a la Unidad Productora que se ha autorizado el formulario de Valoración y Selección Documental. Brinda indicaciones para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental |
| 7 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Elabora las tablas de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y remite a la UGDA | De acuerdo a la información que se ha registrado en el formulario de Valoración y Selección Documental por series documentales, elabora los instrumentos archivísticos: TVD y TPCD. Ver anexo 3 y 5. | Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental. Anexo 3. Tabla de Valoración Documental. Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 8 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Convoca al CISED para revisión y validación de las TVD y TPCD | Convoca a los miembros que conforman el CISED, a fin de revisar y validar en conjunto las TVD y TPCD. Pasa a actividad 9. | Anexo 3. Tabla de Valoración Documental. |
| 9 | CISED | Aprueba las TVD y TPCD | ¿Aprueba las propuestas de las TVD y TPCD? Si: Pasa a la actividad 10. No: Regresa a la actividad 7. | Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 10 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Informa a la Unidad Productora sobre autorización de las TVD y TPCD | Informa a la Unidad Productora sobre la autorización de los instrumentos archivísticos, indicando que se puede iniciar con las disposiciones finales señaladas. Ver anexos 3 y 5. | |

Fin de procedimiento





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

VI. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobación: Sesión de Consejo Directivo CD 05/50.2024, acuerdo 05, celebrado en fecha 17 de diciembre del año 2024.

Vigencia: Entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: Presidencia Ejecutiva, divulgará este instrumento a través de correo electrónico.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

VII. ANEXO

Anexo 1. El formulario para Valoración y Selección Documental.

Formulario deberá ser completado por la Unidad Productora de los documentos a valorar con asesoría de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). La información contenida servirá como insumo, para completar las Tablas de Valoración y las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

| N° | A. Datos de la Serie Documental | |
|---|--|--|
| 1 | Denominación de la Serie Documental | |
| 2 | Denominación de la función | |
| 3 | Unidad Productora | |
| 4 | Objeto de la Gestión Administrativa | |
| 5 | Años que abarca la serie | |
| 6 | Tipo soporte | |
| 7 | Volumen de la serie | |
| 8 | Documentos que integran la serie | |
| 9 | Método de ordenación | |
| 10 | Legislación | |
| 11 | Procedimiento Administrativo | |
| 12 | Ubicación de la serie | |
| 13 | Series relacionadas | |
| 14 | Documentos recapitulativos | |
| 15 | Documentos duplicados | |
| 16 | Propuesta de Valoración y Selección que se presenta al CISED | |
| 17 | Clasificación de la información | |
| 18 | Propuesta de disposición final que se presenta al CISED | |
| 19 | Observaciones | |
| B. Datos a complementar por el CISED | | |
| 1 | Resolución de la evaluación | |
| 2 | Resolución de la disposición Final | |
| 3 | Observaciones | |
| C. Datos del expediente de Valoración Documental | | |
| 1 | Referencia del expediente de Valoración Documental | |
| 2 | Número de sesión del CISED | |
| 3 | Lista de asistencia | |
| 4 | Fecha de aprobación del CISED | |
| 5 | Firmas | |



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo 2. Indicaciones y ejemplo para completar el formulario para la Valoración y Selección Documental.

| Nº | A. Datos de la Serie Documental | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1 | Denominación de la serie documental | Se refiere al nombre de la serie documental a valorar. Ejemplo: Expediente de contratación de servicio de mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionados |
| 2 | Denominación de la función | Denominación de la función sustantiva que produce la serie documental. Las funciones sustantivas son las funciones propias de cada institución según su misión. Ejemplo: Otorgamiento de créditos |
| 3 | Unidad productora | Es la unidad organizativa que produce la serie documental. Ejemplo: Servicios Generales |
| 4 | Objeto de la Gestión Administrativa | Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento de la serie documental Ejemplo: Adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados para asegurar un ambiente de trabajo óptimo y eficiente para mantener condiciones confortables y productivas en la institución. |
| 5 | Años que abarca la serie | Si, la serie documental se mantiene activa o está en curso, registrar solamente "en curso". En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la Unidad Productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo- el más reciente. Ejemplo: En curso. |
| 6 | Tipo soporte | Se refiere al medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, entre otros. Ejemplo: Papel. |
| 7 | Volumen de la Serie | Establecer un aproximado de la dimensión anual de los documentos que genera la Serie Documental a valorar. Las unidades de instalación pueden ser: carpetas colgantes, cajas normalizadas de archivo, carpeta de palanca; los cuales serán reflejadas en metros lineales. En el caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas según sea el caso). Las medidas pueden ser: metros lineales. En caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas según sea el caso). Las medidas pueden ser: metros lineales o tamaño. Ejemplo: Caja normalizada de archivo 0.13 metros lineales. |
| 8 | Documentos que integran la serie | Identificación de los documentos y tipos documentales que integran la serie, asimismo, se debe definir si esta posee subseries. Ejemplo: Esta serie documental está compuesta por dos subseries documentales: Servicio de seguro bienes. Servicio de personas. Cada expediente está integrado por los mismos tipos documentales que se generan en un procedimiento de adquisición de bienes. |



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Método de ordenación | Organización de los documentos en orden o secuencia específica (método alfabético, numérico, cronológico, mixto). Ejemplo: Expedientes ordenados por año. |
| 10 | Legislación | Base legal que sustenta la serie documental. Ejemplo: Ley de Compras Públicas Política de Gestión de la Adquisiciones y Contrataciones. |
| 11 | Procedimiento Administrativo | Descripción paso a paso del proceso de la serie documental. Ejemplo: Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan. |
| 12 | Ubicación de la serie | Se debe definir las unidades organizativas que posee o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quien es el productor principal. |
| 13 | Series relacionadas | Otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series 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: Plan de Compras. |
| 14 | Documentos recapitulativos | Otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión. Ejemplo: Informes de la Unidad, memorias, de labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. |
| 15 | Documentos duplicados | Se debe identificar las copias de la serie documental y las unidades que las poseen y justificar la explosión de éstas. |
| 16 | Propuesta de Valoración y Selección que se presenta al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos | En este apartado, se debe elaborar propuesta y justificación de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. Asimismo, establecer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión. Ejemplo: Valor primario: administrativo, la información puede ser sometida a procesos de auditoría interna y externa. Valor secundario]: ninguno Periodo estimado de permanencia en los archivos de gestión: * Exp. de equipos informáticos: 5 años * Exp. de suministros de mantenimiento: 2 años * Exp. de suministros de impresión: 2 años Periodo de permanencia en el archivo especializado: 5 años Periodo de permanencia en el archivo central: 10 años |
| 17 | Clasificación de la información | La Unidad Productora solicitará esta información a la Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR), quien realiza la clasificación de la información. Ejemplo: Clasificación: Información pública. Expediente de servicios de telefonía e internet: contiene contratos, por lo que deberá hacer una versión pública. |



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

| | | |
|---|---|--|
| 18 | Propuesta de disposición final que se presenta al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos | La Unidad Productora en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, realizarán una resolución final sobre la posible eliminación, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental. Ejemplo: Eliminación: Si. Conservación permanente: No. |
| 19 | Observaciones | Se deberá registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación a su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin Observación". |
| B. Datos a complementar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos | | |
| 1 | Resolución de la evaluación | 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 de Adquisiciones de bienes y servicios de limpieza. |
| 2 | Resolución de disposición final | En este ítem el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, 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 de limpieza. |
| 3 | Observaciones | Se puede señalar observaciones del CISED. Ejemplo: El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, no encontró ninguna observación. |
| C. Datos del Expediente de Valoración Documental | | |
| 1 | Referencia del expediente de Valoración Documental | Se debe asignar una codificación al 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 y Archivo estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGDA Ejemplo: FOSOFAMILIA- Código de identificación de la Unidad organizativa-expediente de valoración documental N° /2024 FOSOFAMILIA-3020-01/2024 |
| 2 | Número de sesión del CISED | En este apartado se ubica la fecha y número de sesión del Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Ejemplo: Sesión N°/24 |
| 3 | Lista de asistencia | Se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED. Ejemplo: Licda. Patricia Guevara, Presidenta Ejecutiva Licda. Michell Ramírez, Oficial de Gestión Documental y Archivo. Licda. Julia Rivas, Coordinadora de la Unidad Jurídica |
| 4 | Fecha de aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos | Se registra la fecha del dictamen del CISED. Ejemplo: día/mes/año |
| 5 | Firmas | Firma de los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental |





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo 4. Indicaciones y ejemplo para completar la Tabla de Valoración Documental.

1. Número

Corresponde al correlativo de los registros.

2. Código Documental

Numeración asignada a la serie documental.

3. Serie/subserie

Columna, en la que se detalla las series y subseries de la unidad productora a valorar de acuerdo con el Formulario para la Valoración y Selección Documental.

4. Soporte

Especificar si el documento es papel o digital.

5. Tipo de Valor Primario (Administrativa/contable/fiscal/legal o jurídica)

Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.

6. Tipo de Valor Secundario (Científica/cultural/histórica)

Especificar si los documentos tienen valor científico, cultura o histórico.

7. Clasificación de la Información

Determinar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.

8. 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.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

9. Volumen

Cantidad de documentos en valoración. Si el volumen es grande, se puede detallar en metros lineales y en megabytes si es digital.

10. Observaciones

Se debe o registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación a su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin Observaciones".

11. Espacios para firma

Las firmas de cada uno de los integrantes que conforman el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Incluye también al Coordinador/a o Encargado/a de la unidad productora que se está valorando.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



FECHA:

UNIDAD PRODUCTORA:

| FUNCIÓN O COMPETENCIA: | | | | | | AMBITO FUNCIONAL: | | | | | | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|----------------|---|------------------------|--|------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------|
| N° | CÓDIGO DOCUMENTAL | SERIE/SUB SERIE | ORIGINAL/COPIA | OFICINA DONDE SE ENCUENTRA ORIGINAL O COPIA | SOPORTE (PAPEL/DIG/CD) | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA/RESERVADA/CONFIDENCIAL) | VALORACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN /AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | VOLUMEN (MTS) | FECHAS EXTREMAS | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Disposición final

Unidad Productora

CM: Conservación por muestras ET: Eliminación total

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Coordinador/a o Encargado de la Unidad Productora

Presidenta Ejecutiva

Coordinador/a de la Unidad Jurídica

Coordinador/a Talento Humano

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Auditor/a Interno (Observador)



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo 6. Indicaciones y Ejemplo para completar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

1. Función o competencia

Especificar en forma general la función o competencia de la unidad productora. Ejemplo: Unidad de Talento Humano, es la encargada de coordinar y ejecutar los procesos relacionados a la Administración del Talento Humano en lo referente a la selección, contratación, inducción, capacitación, etc. Y demás actividades o procedimientos relacionados a la gestión del Talento Humano.

2. Ámbito funcional

Entorno en el que se desenvuelve la unidad productora en relación a sus funciones y/o competencia. Ejemplo: la Unidad de Finanzas, se desenvuelve en el ámbito financiero.

3. Número

Correlativo de los registros.

4. Código Documental

Numeración asignada a la serie documental.

5. Serie/Subserie

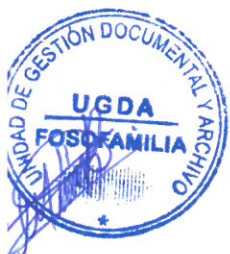
Se detalla las series y subseries de la Unidad Administrativa productora a valorar de acuerdo al Formulario para la Valoración y Selección Documental.

6. Original/copia

Especificar si los documentos contenidos en la serie son originales o copias.

7. Oficinas donde se encuentran los originales o copias

Oficinas o unidades organizativas en donde se encuentren los originales o copias de los documentos que están siendo valorados.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

8. Soporte

Especificar si el documento es papel o digital.

9. Clasificación de la información

Si la información Contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.

10. Valoración Primaria (Administrativa/contable/fiscal/legal o jurídica)

Determinar qué tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.

11. Plazos de conservación

• 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 de consulta.

• Archivo Central

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 de consulta.

12. 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).

13. Volumen

Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales y en megabytes si es digital.

14. Fechas extremas

Los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se esté valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

15. Observaciones

Registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación con su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin observaciones".

16. Espacios para firma

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 Coordinador/a o Encargado/a de la unidad productora que se está valorando.



Handwritten signature