

	GUÍA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

1. Introducción

La presente guía plantea el procedimiento de valoración y selección documental que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación y las disposiciones finales y será la base para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, determinada por las áreas administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo, lo anterior en cumplimiento al artículo 9 del lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Objetivo

Determinar las actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental y las tablas de plazos de conservación documental en las unidades administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas, del Instituto Salvadoreño de Turismo, iniciando con el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental y luego la Tabla de Plazos de Conservación tomando como base los documentos descritos en el cuadro de clasificación documental y finalizando con la autorización de estos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental Lineamientos Generales.

4. Marco Legal

La presente guía técnica tiene su base legal en las siguientes normativas:

- Ley de Acceso a la Información Pública Art. 40, 76, y 77
- Lineamientos de gestión documental y archivo, del Instituto de Acceso a la Información Pública, lineamiento 1 Art. 9 y lineamiento 6 Art. 1, y 8
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Arts. 47 y 48
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) Art. 19
- Ley de Compras Públicas, Art. 15
- Ley de la Corte de Cuentas Art. 95
- Ley del Archivo General de la Nación. Art. 12
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

5. Definiciones

Valores Primarios: Conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa y engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico e informativo.

Valores Secundarios: Es el valor que tiene el documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal, que representa para el área administrativa productora, este valor se

	GUÍA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación, las series de valor secundario por lo general puede ser histórico, científico, artístico y literario.

Selección Documental: Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales que genera y recibe el Instituto Salvadoreño de Turismo, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales.

Plazo de Conservación: Es el tiempo que se da a determinados tipos y series documentales producidos por determinada área administrativa del Instituto Salvadoreño de Turismo, con la finalidad de cumplir con su vigencia para posteriormente pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos al archivo central, donde pueden ser conservados por periodos más amplios de forma permanente.

6. Plazos sugeridos para la valoración de Documentos

- a. La información pública oficiosa tendrá como mínimo 10 años (Art. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la información pública).
- b. La información reservada tendrá un mínimo de 7 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva Art. 19 de la Ley de Acceso a la información pública.
- c. La información confidencial debe ser objeto de consideraciones como:
 - c.1. El récord laboral como expedientes de personal, planillas, se conservarán como mínimo 50 años, los expedientes especializados deben considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información.
 - c.2. Se conservarán como mínimo 30 años: expedientes de salud, proyectos ambientales, proyectos de infraestructura, de desarrollo social, memorias e informes anuales de cada área administrativa, manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo, planes anuales operativos.
 - c.3. Se conservarán como mínimo 10 años: Documentación contable de carácter rutinario, facturas, órdenes de compra, vales para gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, estados financieros contratos, compras de libre gestión, compras de licitación pública, compras de contratación directa, resoluciones, informes de auditorías, correspondencia de las áreas administrativa donde los asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores,
 - c.4. Se conservarán 5 años: controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, memorándum, circulares de trámite administrativo, lista de asistencia.

	GUÍA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

7. Disposición Final

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que son resguardados en el archivo central de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- Conservación permanente: se les asigna a los documentos con valor secundario (histórico-cultural)
- Eliminación parcial: series documentales que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje total de documentos.
- Eliminación total: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo central.

8. Normas de Ejecución

- Tener identificadas las series en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Las áreas administrativas llenarán la tabla de Valoración Documental por cada serie documental que posea la Unidad Administrativa.
- El CISED revisará, analizará y resolverá las propuestas de los formularios de valoración documental.
- Una vez aprobados por el CISED los formularios de valoración documental se remiten a las unidades administrativas para proceder a elaborar las tablas de conservación documental, tomando en consideración y aplicando lo definido en la documentación bajo su responsabilidad.
- Cada Unidad Administrativa deberá gestionar con la UGDA cualquier modificación o actualización a la tabla de conservación documental.
- Para definir los plazos de conservación, la Unidad Administrativa, podrá considerar los criterios establecidos en el numeral 5 tomando en consideración lo siguiente: plazos definidos en Leyes, reglamentos, instructivos o normativas que regulen el procedimiento; frecuencia de consulta, utilidad para la administración, capacidad para probar derechos, etc.
- Para que una tabla de conservación documental sea válida, deberá estar autorizada por el CISED.

9. Tabla de Valoración Documental

La tabla de valor documental es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo así mismo son herramientas de la gestión documental y archivo que ayudan a llevar a cabo una revisión objetiva de los documentos, con el fin de determinar su destino en el proceso archivístico.

Su objetivo se centra en la revisión de la información con el fin de establecer el destino de los documentos, es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de cada documento para determinar su permanencia dentro del archivo institucional, es decir recopila el listado de las series documentales asignando tiempos de permanencia.

La tabla de valoración documental permite determinar, la **disposición de la acumulación documental**, con el fin de verificar por conceptos primarios o secundarios, la necesidad de mantener o no, ciertos documentos o información.

Es por ello que las tablas de valoración documental **permiten de manera precisa y detallada el análisis de los documentos**, para así mismo disponer de la mejor manera de su archivo o eliminación, todo teniendo claro su papel de importancia en la Institución.

	GUÍA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

La tabla de valoración documental deberá ser llenados por las áreas administrativas productoras de la información dentro de la institución, conforme al cuadro de clasificación documental y será aprobado por el comité de Identificación y selección documental (CISED) y lo cual define legalmente el destino final de las series y subseries documentales.

10. Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

Instrumento utilizado para indicar la disposición final que cada serie y subserie ya sea esta permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización, después que el CISED apruebe la tabla de valoración documental se procederá al llenado y validación de las tablas de plazos de conservación documental.

11. Actualización

La tabla de plazos de conservación documental (TPCD), será revisada cada 5 años, pudiendo realizarse en un período menor en forma excepcional, cuando las circunstancias lo ameriten, a solicitud del área administrativa productora, y debidamente justificado ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

12. Formatos

Formulario de Valoración y Selección Documental (Anexo No.1)
Tablas de Plazos de Conservación Documental (Anexo No.2).

13. Vigencia y Distribución

La guía técnica para la valoración y selección documental entrará en vigencia después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva y será distribuido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las Unidades Administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo a través de correo electrónico.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>GUIA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Usuarios: Unidades con documentos en resguardo</p>
<p>Versión: 01</p>	<p>Fecha: 31 / 05/ 2023</p>	<p>Vigencia: Junio 2023</p>

14. Anexos

Anexo 1




INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo:
Sub- Fondo:
Nombre de la Unidad:
Función de la Unidad:

N°	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		Comentarios
			Administración	Contable	Fiscal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural	Soporte	Archivo o Gestión	Archivo General	Archivo Histórico	Transferencia	Eliminación	Permanente	
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																			

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Cargo	Firma	Sello
Oficial de Gestión Documental y Archivo		
Jefe Unidad Jurídica		
Jefe Unidad de Inventario		
Jefe Auditoría Interna		

	GUIA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

Anexo 2



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Fondo:
Sub- Fondo:
Nombre de la Unidad:
Función de la Unidad:
Fecha de Elaboración:

N°	SERIE DOCUMENTAL	ORIGINAL /COPIA	SOPORTE	VOLUMEN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				AÑOS DE CONSERVACIÓN			Observaciones
						Oficios	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	







Nombre y Firma de Jefe de Unidad Administrativa

ET	Eliminación Total
EP	Eliminación Parcial
P	Permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Cargo	Firma	Sello
Oficial de Gestión Documental y Archivo		
Jefe Unidad Jurídica		
Jefe Unidad de Inventario		
Jefe Unidad de Auditoría Interna		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	GUÍA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Usuarios: Unidades con documentos en resguardo
Versión: 01	Fecha: 31 / 05/ 2023	Vigencia: Junio 2023

Elaborado por:	Visto Bueno por:	Aprobado por:
Licda. Nelly Menjívar  	Ingeniero Vilma Flores  	Arq. Jesús Benjamín Bran  
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional	Director Ejecutivo