

**CÓDIGO 870 315  
MANUAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CONTENIDO**

<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Javier Milián Presidente(a) Institucional	
<b>Fecha de creación:</b>	16 de septiembre de 2021
<b>Fecha de última modificación:</b>	No aplica
<b>Fecha de vigencia:</b>	08 de noviembre de 2021
<b>Versión:</b>	01

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<b>VISTO BUENO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Javier Milián Gerente General Ad Honorem	
<b>REVISADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Jorge Eliseo Merino Gerente Administrativo	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Leonor Noemy RUIZ Oficial de Gestión Documental y Archivo	

I. GENERALIDADES .....	2
(1) Introducción .....	2
(2) Base Legal .....	3
(3) Objetivos .....	3
General.....	3
Específicos .....	3
(4) Alcance .....	3
(5) Definiciones .....	4
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	5
(1) Normativa interna .....	5
(2) Normativa externa .....	5
(3) Normativa Internacional.....	5
III. RESPONSABILIDADES .....	5
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	5
(2) Responsabilidades relacionadas al Sistema Institucional de Archivos.....	5
IV. POLÍTICAS .....	6
(1) General .....	6
(2) Específicas.....	6
2.1 Valoración Documental.....	6
2.2 Selección Documental .....	7
2.3 Eliminación Documental.....	7
V. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.1 Importancia de la Valoración Documental.....	7
5.2 Valores Primarios.....	7
5.2.1 Clasificación de Valores Primarios.....	8
5.3 Valores Secundarios.....	8
5.3.1 Clasificación de Valores Secundarios.....	8
5.4 Pasos Básicos para la Valoración Documental....	8
5.5 Criterios Generales para Valoración Documental	9
5.6 Criterios para Establecer Valores Primarios.....	9
5.7 Criterios para Establecer Valore Secundarios....	10
5.8 Criterios para Determinar la Conservación Permanente de los Documentos.....	12
5.9 Plazos de Conservación Documental Sugeridos por la UNESCO.....	12

VI. SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	13
6.1 Métodos de Selección Documental.....	13
6.1.1 Selección Cualitativa Extrínseca.....	13
6.1.2 Selección por muestreo sistemático.....	13
6.2 Criterios para extraer las muestras:.....	13
6.3 Criterios Generales para Selección Documental	14
VII. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.1 Importancia de la eliminación documental.....	14
7.2 Criterios para la Eliminación Documental.....	14
7.3 Recomendaciones para la Eliminación Documental.....	15
7.4 Método para la Eliminación Documental.....	15
7.5 Resultados de la Eliminación de Documentos...	15
7.5.1 El Acta de eliminación.....	15
7.5.2 Disposición de los desechos producto de la eliminación.....	15
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	16
1. Valoración de Documentos.....	16
1.1 Llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental.....	16
1.2 Llenado de Tabla de Valoración Documental y de Plazos de Conservación Documental.....	17
2. Selección de Documentos.....	18
3. Eliminación de Documentos en Archivo de Gestión.....	18
4. Eliminación de documentos en Archivo Central	20
IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.....	22
X. VIGENCIA.....	22
XI. CONTROL DE VERSIONES.....	23
XII. ANEXOS.....	23

## I. GENERALIDADES

### (1) Introducción

Para el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos, es importante determinar responsabilidades, políticas, criterios y procedimientos para la valoración, selección y eliminación de documentos que se generan y reciben cada una de las dependencias organizativas de la LNB; a fin, de aplicar criterios técnicos archivísticos al momento de valorar la documentación para determinar los valores primarios y secundarios; así como, el plazo de resguardo en los archivos de gestión, archivo central, archivo histórico y la selección de muestras documentales, según su utilización e importancia y la disposición final de los mismos.

Realizar este proceso es de vital trascendencia e importancia para la institución, la valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático (Franco y Pérez, 2014). Junto a lo anterior, hay que destacar que el proceso de valoración contribuye a la mejora continua de los organismos al hacer revisiones periódicas de los documentos que se generan, la función organizativa que tienen asociada y el valor de la misma; lo que permite mejorar procesos y procedimientos de la institución, y por ser éste un proceso transversal, es decir, se aplica un análisis y estudio a todas las series documentales que se generan en toda la institución, desde al alta dirección hasta las secciones que pertenecen al último nivel de la clasificación archivística (Nivel III) del Fondo Documental de la LNB, permitiendo con ello, que no existan eliminaciones de documentos de forma arbitraria y pérdida del patrimonio documental de la Lotería.

El proceso de valoración, selección y eliminación de documentos se realiza posteriormente a los procesos de identificación y clasificación documental.

De la valoración surge la **disposición final** donde se determinan los documentos a transferir al archivo central o histórico; así como, los que serán eliminados por cumplir su plazo de vigencia, esto permitirá que las dependencias administrativas tengan espacio disponible para nuevos documentos que se generen o reciban y evitar eliminar los que tengan valor cultural e histórico, y de relevancia en el quehacer de la institución. También, se evitará la acumulación innecesaria de éstos.

El manual contiene las actividades para la realización de los procesos de valoración, selección y eliminación documental, y es una herramienta que sirve de guía a los responsables de las dependencias generadoras de documentos, encargado/as de archivos de gestión. Asimismo, describe los elementos (Criterios y Procedimientos) que ayudarán a todos los involucrados

en la realización de las actividades para analizar, evaluar y determinar el tiempo de vida de los documentos que se generan en cada uno de los sub fondos documentales de la institución. Para ello se contará con los Formularios de: Valoración y Selección Documental, Tabla de Valoración Documental-TVD, Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD, Inventario de documentos a eliminar y Acta de eliminación de documentos.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

## (2) Base Legal

El Manual tiene como base legal los Artículos 40 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 47 de su Reglamento (RELAIP), y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el IAIP, específicamente en el "**Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental**" y sus Considerandos: I. Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos. II. Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAI P. Así como, en los Artículo 1, 2 y 3 de dicho Lineamiento.

**Art. 1.-** "Los Entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

**Art. 3.-** La unidad productora o generadora de documentos, elegirá el método de selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, **Selección Cualitativa (Alfabética, cronológica, topográfica o combinada), Selección por muestreo**

**(Aleatorio o sistemático) que aplique tanto en papel como digital.**

Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo Institucional.

## (3) Objetivos

### General

Definir las responsabilidades, políticas, criterios y procedimientos para que las dependencias administrativas productoras de documentos en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental(CISED) realicen las actividades del procedimiento de Valoración, Selección y Eliminación Documental para el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento N° 6 de Gestión Documental y Archivo, y las normativas nacionales e internacional vinculante al tema.

### Específicos

- Establecer las responsabilidades y políticas que deben de cumplir las dependencias productoras, miembros del CISED y áreas de apoyo para la valoración, selección y eliminación de documentos.
- Determinar los criterios para la valoración y conservación de todos los documentos que se generan y reciben en la LNB.
- Definir los instrumentos de valoración y conservación documental que deben de ser aplicados por todos los responsables o delegados de archivos de gestión para realizar actividades de valoración y selección documental con el apoyo y supervisión de las jefaturas responsables de cada dependencia administrativa. Así como, determinar el plazo documental de cada serie y subserie documental, teniendo como resultado las transferencias documentales primarias y secundarias, determinación de los documentos que pasarán a la etapa de eliminación o conservación parcial.
- Llevar a cabo las actividades que deben ejecutarse de forma sistemática, definidas en cada uno de los procedimientos, resultado del esquema transversal de valoración, selección y eliminación documental.

## (4) Alcance

El uso y aplicación del Manual, le compete a todos los jefes y responsables de archivos de gestión; así como, al personal técnico que sea delegado, incluyendo los responsables de los archivos de gestión periféricos ubicados en las agencias y el archivo de gestión especializado, con el apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en lo que referente a la valoración, selección y eliminación de documentos.

## (5) Definiciones

### a) 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.

### b) CISED

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

### c) DISPOSICIÓN FINAL

Determina las acciones que se tomarán con las series y subseries documentales, ya sea de conservación o de eliminación. Conservación permanente, digitalización, eliminación parcial o eliminación total.

### d) DOCUMENTO

Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

### e) ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento para la destrucción irreversible de los documentos que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.

### f) EXPEDIENTE DOCUMENTAL

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

### g) EXPURGO O DESCARTE

Etaapa cuando se declara innecesario un documento o serie documental.

### h) 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.

### i) GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### j) INVENTARIO DOCUMENTAL DE ELIMINACIÓN

Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades/series y subseries documentales seleccionadas para eliminarse.

### k) MACROVALORACIÓN

Es una función archivística con perspectiva teórico-metodológica, enfocada hacia el análisis de las funciones y actividades de transacción organizacional, cuyo producto es el documento archivístico que mejor refleje la interacción de los ciudadanos con el Estado y la sociedad en general.

### l) PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

### m) SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es la operación intelectual y material de la localización de las fracciones de las series que han de ser eliminadas o conservadas, de acuerdo a sus valores primarios y secundarios, y los plazos de conservación.

### n) SERIE DOCUMENTAL

Conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

### o) SIA

Sistema Institucional de Archivos.

### p) SIGDA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### q) SOPORTE

Medio en el cual se contiene la información, éste varía según los materiales y la tecnología que se emplea.

### r) SUBFONDO DOCUMENTAL

División del fondo documental de acuerdo con las áreas que integran la estructura organizativa de la Institución.

### s) SUBSERIE

Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

### t) 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.

### u) TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Instrumento que contiene el listado de series documentales, con sus valores primarios y secundarios.

### v) UNIDAD PRODUCTORA

Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.

### w) VALORACIÓN 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, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

### x) VIGENCIA DOCUMENTAL

Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

### (1) Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización y Funciones del DGDA.
- f) Manual de Descripción de Puestos del DGDA.
- g) Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- h) Instructivo para el Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental-CISED.

### (2) Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP y su Reglamento-RELAIP.
- c) Lineamientos N°6 de Gestión Documental y Archivos.
- d) Guía Técnica para la Valoración, Selección Documental – IAIP.
- e) Instrumento Normativo LAIP N° 0-16.
- f) Normativa Nacional de Archivo - Archivo General de la Nación.

### (3) Normativa Internacional

- a) Norma Internacional ISO-15489-2:2006 Gestión de Documentos.
- b) Guía Valoración-G\_05\_D01\_O-Directrices Instrumentos para la Valoración. Emitida por Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (mgd) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

## III. RESPONSABILIDADES

### (1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

#### A) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

1. Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.

2. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
3. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
4. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

#### B) Del personal de la Unidad, Gerencia, Departamento, Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

1. Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
2. Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### (2) Responsabilidades relacionadas al Sistema Institucional de Archivos.

#### A) De los responsables de las dependencias administrativas generadoras de documentos y responsables de archivos de gestión.

1. Aplicar, supervisar y garantizar que se realicen las actividades del procedimiento de valoración, selección y eliminación documental de acuerdo con lo establecido en este manual, a fin de salvaguardar el patrimonio documental de la institución.
2. Gestionar con el CISED, la autorización y análisis de: "Formulario para Valoración y Selección Documental (F-870-01); "Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)" y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)".
3. En coordinación con la jefatura del área elaborar y modificar los instrumentos archivísticos de valoración documental: "Formulario para Valoración y Selección Documental (F-870-01); "Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)" y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)" del área administrativa.
4. Asistir a reunión que le convoque el CISED y explicar el contenido de las tablas, modificar lo que considere pertinente, imprimirlas y firmarlas juntamente con la jefatura inmediata.
5. Revisar y aplicar al inicio de cada año la tabla de conservación documental y preparar las transferencias documentales y los documentos que

serán sometidos a eliminación; así como, realizar las gestiones pertinentes para transferirlos al archivo central y a la eliminación con la autorización del CISED.

6. Realizar "Inventario de documentos para eliminación (F-870-04)". Así como, la selección de muestras de acuerdo con lo establecido en la tabla de plazos conservación documental de la dependencia administrativa.
7. Participar en el proceso de la eliminación de documentos.
8. Evitar el apilamiento de documentos sin organización y valoración.
9. Actualizar el inventario documental de la dependencia administrativa, posterior, a haberse realizado la transferencia documental o eliminación de documentos.
10. Solicitar al CISED las modificaciones de la TPCD y TVD, cada vez que se genere o suprima una serie documental.

#### B) Del Comité Institucional de Valoración, Selección y Eliminación Documental-CISED.

1. Recibir, analizar las propuestas de valoración documental que realicen las dependencias administrativas, según: Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD).
2. Verificar y garantizar la aplicación de los criterios para valores primarios y secundarios establecidos en la TVD remitidas por las diferentes áreas.
3. Autorizar las propuestas plazos de conservación de las series, subseries y tipos documentales, presentadas por las dependencias administrativas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), indicando la disposición final de cada uno de ellos, debiendo de cumplir con: **permanencia, eliminación parcial, eliminación total o digitalización**. Así como, el método de selección en caso de que proceda.
4. Conocer la producción documental Institucional por medio de: Índice Institucional de Tipos Documentales, Series y Subseries que conforman el Cuadro de Clasificación Documental institucional-CCD, Listado de documentos dados por la UNESCO en materia archivística, Clasificación de documentos según la LAIP, el volumen documental de la LNB y la necesidad institucional de eliminación de documentos.
5. Verificar que las áreas generadoras de documentos apliquen la metodología para la valoración, selección y eliminación documental.
6. Coordinar el proceso de eliminación documental, de acuerdo con la normativa legal establecida para ello.
7. Asistir a la actividad de eliminación documental.

8. Elaborar y firmar las actas de eliminación documental y gestionar su publicación.
9. Conocer de los análisis de las series documentales.
10. Consultar al Archivo General de la Nación-AGN y al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se realicen eliminaciones de Documentos que contengan datos personales y para la respectiva autorización de eliminación.

#### C) Del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

1. Atender las solicitudes de eliminación de documentos realizada por el CISED; así mismo, coordinar el traslado de los documentos a eliminar, desde el Archivo Central o Periféricos.
2. Gestionar la disposición final de los desechos que resulten de la eliminación de los documentos, y tramitar la nota de abono de los ingresos generados, para su respectivo registro financiero.

#### IV. POLÍTICAS

##### (1) General

- a) La metodología y herramientas archivísticas establecidas en este manual deben de ser utilizadas por todas las dependencias administrativas generadoras de documentos en la ejecución de la Valoración, Selección y Eliminación de Documentos; así como, la determinación de la disposición final del patrimonio documental producido en cada una de ellas.
- b) Toda eliminación de documentos de la institución debe de ser con base al vencimiento de los plazos de vigencia documental con base a las TPCD de cada dependencia administrativa y deberá contar con la autorización del CISED, Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública (Documentos con datos personales).
- c) La eliminación procede para documentos físicos y digitales de acuerdo con el vencimiento de los plazos de vigencia documental.
- d) Antes de eliminar documentos se debe de asegurar la obtención de muestras establecidas en las TPCD, resguardo de la información sea esta escaneada o digital por medio de un sistema.

##### (2) Específicas

###### 2.1 Valoración Documental

- a) Todas las dependencias organizativas generadoras de documentos deben realizar actividades de identificación, clasificación y

- ordenación previas al proceso de valoración, selección y eliminación de documentos; iniciando con el conocimiento y análisis de la documentación que recibe, tramita y produce, aplicando los respectivos instrumentos archivísticos y de gestión documental, utilizando los respectivos formularios.
- b) Todas las dependencias organizativas para que las actividades de valoración documental tengan validez, deberán remitir al CISED las TVD y TPCD para el respectivo análisis y autorización.
  - c) Toda valoración documental dará como resultado, la aplicación de los valores primarios y secundarios de acuerdo con los criterios establecidos; así como, la disposición final de los documentos, la cual puede ser: Digitalización y/o la conservación total o parcial.

## 2.2 Selección Documental

- a) Cada dependencia organizativa determinará el método de selección documental, y las series o tipos documentales a los cuales se aplicará, debiendo de conservarlas de forma inventariada ya sea en el archivo de gestión o archivo central.
- b) Las áreas organizativas deberán llevar registro de las muestras documentales seleccionadas o recapitulativas que integran.
- c) Se deberán remitir las muestras documentales al archivo especializado, central o histórico, según corresponda.

## 2.3 Eliminación Documental

- a) Las dependencias administrativas deberán de verificar y aplicar las "Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)" y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)", para conocer y gestionar con el responsable del archivo central o el CISED la eliminación de documentos para evitar el acumulación en los archivos de gestión.
- b) De los documentos guardados en el archivo central, será el responsable del mismo, quien revisará al inicio de cada año la "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)" de las dependencias productoras de documentos para determinar y elaborar la programación anual de eliminación de documentos, preparar la información y realizar gestiones necesarias con las dependencias productoras y el CISED para llevar a cabo dicha actividad.
- c) Los documentos que se van a eliminar deben quedar respaldado electrónicamente para garantizar su conservación documental, excepto todos aquellos que se determinen que no es necesario escanearlos o digitalizarlos.

- d) Toda eliminación de documentos debe quedar registrada conforme inventario y actas de eliminación, la cual debe de ser publicada en el portal de transparencia institucional.

## V. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Fase intelectual del proceso de gestión documental, por medio del cual, se estudian las series documentales y tipos de documentos determinando su valor primario y secundario y la fijación de plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial por medio de muestras.

### 5.1 Importancia de la Valoración Documental

La valoración documental es para "la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos" de forma que se aplica con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades incluyendo los documentos históricos que genera (Norma ISO 15489)

Entre las principales importancias que tienen para la institución el proceso de valoración, selección y eliminación documental se encuentran:

- a) Disposición en cualquier momento de documentos adecuados para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos de negocio y actividades operativas.
- b) Cumplir con el marco legal y reglamentario, es decir, con lo establecido en los artículos 40 al 44 de la LAIP, y no incurran en las infracciones **muy** graves según arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
- c) Evitar el acumulación de documentos y eliminaciones arbitrarias.
- d) Evitar la pérdida del patrimonio documental de la institución.
- e) Cumplimiento del ciclo de vida de los documentos y se tiene control en la producción documental.

### 5.2 Valores Primarios

Son los atributos o características inmediatas o primarias aquellos que interesan a la institución productora y al área generadora. El valor primario, es con el cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación que estos poseen cuando se encuentran en la fase activa y semi activa en la dependencia que origina su producción, resguardados en el archivo de gestión o archivo central. Los valores primarios pueden ser de carácter: **Administrativo, técnico, contable, fiscal, legal, jurídico e informativo.** El valor primario existe durante

los momentos de: **Trámite, vigencia y plazo de precaución** (*Directriz Instrumentos para la Valoración*)<sup>1</sup>.

### 5.2.1 Clasificación de Valores Primarios.

- a) **VALOR ADMINISTRATIVO:** Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.
- b) **VALOR TECNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto o fin misional.
- c) **VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- d) **VALOR FISCAL:** Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.
- e) **VALOR LEGAL:** Utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y para probar el cumplimiento de la ley.
- f) **VALOR JURÍDICO:** Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.
- g) **VALOR INFORMATIVO:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

### 5.3 Valores Secundarios

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia **científica, histórica y cultural**, deben conservarse en un archivo histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y cultural.

### 5.3.1 Clasificación de Valores Secundarios.

- a) **VALOR CIENTÍFICO:** Es la valía que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales, digital y legibles por máquina que, por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.
- b) **VALOR HISTÓRICO:** es el que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una institución, época o de una región.
- c) **VALOR CULTURAL:** Cualidad del documento que por su contenido, testimonio, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

### 5.4 Pasos Básicos para la Valoración Documental

- a) **Primero:** Conocer la producción documental de la dependencia organizativas y la normativa sustantiva y procedimental de donde surgen y aplicar los Criterios de Valoración por cada una de las series documentales que se generan en la dependencia administrativa.
- b) **Segundo:** Recibir capacitación para la elaboración de las tablas y llenado del formulario para valoración documental.
- c) **Tercero:** Elaborar *Formulario para Valoración y Selección Documental F-870-01* (Anexo N°1), y remitirlo a Oficial de Gestión Documental y Archivo para revisión. Asimismo, elaborar la *Tabla de Valoración Documental- TVD F-870-02* (Anexo N°2), y *Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD F-870-03* (Anexo N° 3); y realizar gestión para análisis y aprobación ante el CISED.
- d) **Cuarto:** Asistir a la convocatoria que realice el CISED para explicar el contenido de las tablas y realizar las modificaciones necesarias para la aprobación. Posterior a su aprobación, el responsable de la unidad productora deberá socializar el contenido de las tablas con todo el personal que dirige.
- e) **Quinto:** Aplicar las "*Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)*" y "*Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD (F-870-03)*" para el efectivo cumplimiento del ciclo documental.
- f) **Sexto:** Oficial GDA gestiona publicación de la TPCD en el Portal de Transparencia institucional.

<sup>1</sup> G\_05\_D01\_O Directriz Instrumentos para la Valoración. Antonia Heredia Herrera, "La identificación y la valoración..." *ob.cit.*, p.25.

## ESQUEMA DEL PROCESO DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



### 5.5 Criterios Generales para Valoración Documental

- Según mayor volumen documental producido:** Se iniciará la valoración documental con las áreas que generen y resguarden mayor volumen documental y duplicidad de documentos.
- Según jerarquía administrativa:** Se continuará con los documentos y series documentales procedentes de las dependencias que ocupan una posición más alta dentro de la estructura organizativa o según necesidad de eliminación de documentos.
- Según Contenido:** Se iniciará con las series documentales que tienen información sustancial que se genera en cada dependencia organizativa para el cumplimiento de sus principales funciones, reconstruir la historia del órgano productor (LNB), de un acontecimiento o de un período cronológico concreto; se continuará con los documentos y series que contengan información en forma sintetizada como los informes y con luego los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia que son susceptibles de eliminación.
- Documentos Diplomáticos:** Son documentos originales, terminados y validados estos son más valiosos que las copias.

- Según menor volumen documental producido:** Se dejará al final las series documentales producidas por las dependencias administrativas que, en la mayoría de las funciones organizativas sean de apoyo a otras dependencias y que generen menor cantidad de series documentales sustantivas.

### 5.6 Criterios para Establecer Valores Primarios

#### Criterios de valor Administrativo-Legal de los Documentos.

Se aplicarán estos criterios cuando los documentos que integran una serie tienen vigencia legal y administrativa; es decir, sirven para ordenar y requerir algo, para informar o para probar derechos y obligaciones. Esto engloba los siguientes valores: Técnico, contable, fiscal, jurídico, informativo en general. También, cuando los documentos tienen un valor primario sirven de apoyo en la toma de decisiones.

**1. Utilidad para la administración:** Los documentos en su contenido describen el quehacer institucional y la memoria de esta, y reflejan la experiencia acumulada y se encuentran en la vigencia administrativa. Una entidad debe conservar la información necesaria y suficiente para tomar decisiones inteligentes y oportunas.

**2. Frecuencia de consulta de los documentos:** Este es un elemento sumamente importante, porque si un documento es frecuentemente consultado se deduce de inmediato su utilidad. Sin embargo, es sumamente peligroso aplicar este juicio sin confrontarlo con otros, ya

que, algunos documentos tienen períodos de vigencia sumamente altos, aunque la frecuencia de su consulta sea sumamente baja.

**3. Capacidad para probar derechos:** Esto se determina porque se ha establecido previamente un período de vigencia o un tiempo para prescripción de reclamos. Para fijar este tiempo se acude a la normativa o leyes, a ciertas recomendaciones de entidades o instituciones expertos en la materia de que se trate el documento.

*Componentes que se pueden tomar en cuenta para determinar el valor probatorio, son los siguientes:*

**3.1. Una ley, un código o un decreto** pueden señalar explícitamente la vigencia de un documento. Ejemplo: LACAP, Leyes contables y financieras, LAIP, Código de Comercio, entre otros.

**3.2. La desaparición de la persona o el objeto alrededor del cual nació el documento.** Ejemplo: Un expediente médico pierde actualidad si fallece la persona; un plano de un edificio pierde actualidad si éste desaparece.

**3.3. La sustitución de una norma por otra hace que la primera pierda vigencia.** Ejemplo: Promulgación de una nueva ley de pensiones hace que la anterior pierda vigencia, aunque no necesariamente haya prescrito la primera, pues hay un período de transición que permite que ciertas personas se puedan acoger a la ley anterior.

**3.4. Plazo precaucional:** Los tres elementos anteriores, no siempre son elementos suficientes para definir que un documento ha perdido actualidad. En vista que en general no hay normas escritas sobre la caducidad o la prescripción, se toma como criterio el agregar un plazo precaucional o prudencial, para atender eventuales consultas. Este plazo es fijado por la institución en el área de Gestión Documental y Archivo, el cual será de 2 años.

**3.5. Plazo fijado convencionalmente,** en una tabla de plazos de valoración de documentos: Este plazo debe recoger de forma balanceada, los criterios anteriores.

**4. Duplicidad de los Documentos:** En general, los documentos repetidos pueden eliminarse cada cierto plazo, menor que el plazo de los documentos originales, excepto en los casos en que sirvan como antecedente, prueba o control en la oficina que conserva la copia, o en el caso que en este documento pueden aportar información extra que la del documento original. El de mayor valor, es el que sirve para comprobar una acción. Ejemplo: El comprobante de un pago realizado por la entidad A, a la entidad "B", interesa a la entidad "B" para efectos contables; pero, interesa aún más a la entidad

"A", para probar que realizó el pago, en caso de que se le cobre de nuevo.

**5. Duplicidad de la información contenida en los documentos.** Muchas veces, la información de un documento se duplica de otro modo en otro documento, aunque, sea de manera parcial y resumida. Ejemplo: informes de Secciones se reflejan en informes de Departamentos, y estos en informes institucionales. Lo mismo pasa con respecto a períodos de tiempo: informes mensuales que pueden servir para generar informes trimestrales, y estos a su vez ser el insumo para informes anuales. Prevalecerá el contenido del informe anual.

**6. Soporte del documento:** Hasta el momento se ha dado preferencia a la conservación de documentos en soporte de papel. Sin embargo, con las nuevas tecnologías los documentos electrónicos producidos con ciertos parámetros de calidad y seguridad pueden tener valor legal. Ejemplo: la aplicación de la firma electrónica en los documentos de acuerdo con ciertos requisitos técnicos y legales. En este caso, es importante señalar cuáles, son los plazos de vigencia para cada serie documental en cada uno de los soportes en que se encuentre. (digital o sistemas).

## 5.7 Criterios para Establecer Valores Secundarios

### Valores científico-cultural.

Se aplicarán estos criterios en todos aquellos documentos que desde su generación tienen características para ser documentos históricos, científicos y culturales.

- 1. El grado en que los documentos reflejan los objetivos de la entidad.** Según, Frank Bules la misión, fines y el objetivo, son los factores decisivos a la hora de establecer los procedimientos de valoración y selección del documento, y varían entre unas culturas y otras, así como, entre distintas instituciones. Se prefieren los documentos que reflejan los objetivos y funciones sustantivas o principales por medio de las cuales se logran los objetivos y fines de la entidad; no así, los documentos que resultan del cumplimiento de las funciones facilitativas o de apoyo. Ejemplos: Expediente de adquisiciones de productos de lotería, estructuras de premios, planes estratégicos de comercialización de producto, listas de premios, entre otros.
- 2. Nivel de la estructura orgánica.** Debe considerarse la significación de cada serie documental en el conjunto de la estructura organizativa y funcional del organismo por ser esta la que describe la posición jerárquica de las dependencias organizativas y la toma de decisiones, la subordinación de mando, las interrelaciones entre las diferentes series documentales y su relación con las actividades del

organismo. Lo anterior, es la base para conocer si un documento tiene valores secundarios por el nivel superior que ocupe la dependencia organizativa que lo genera, según la de la estructura orgánica porque, generalmente los asuntos de mayor relevancia y toma de decisiones están en los niveles superiores, por lo que aquí, se centraliza la información importante procedente de unidades subalternas. Ejemplo: Acta de Junta Directiva y anexos, Resoluciones de Presidencia, Informes de Gerencias, entre otros.

3. **Volumen.** Se recomienda que series documentales muy voluminosas sean conservadas en muestras o transferidas a otros soportes, porque su conservación completa en soporte de papel es difícil. En este caso, la dependencia productora deberá de determinar el plazo de vigencia del documento en forma física y el plazo de vigencia en formato digital. Si la información está en dos formas y el espacio es escaso, una opción es conservarla en forma comprimida (Resumen) y no extendida o en físico.
4. **Relevancia social de los fenómenos que reflejan.** El criterio de "importancia o relevancia" es muy subjetivo, se aplica haciendo consultas a especialistas y análisis interdisciplinarios. Lo que es importante para una persona, puede ser poco importante para otra; sin embargo, a partir de la diversidad de opiniones y el diálogo razonado, se puede llegar a un consenso en cuanto a la prioridad de conservar unos documentos en lugar de otras. En un proceso de valoración documental se deben de conservar no sólo los documentos que contienen información "positiva del quehacer institucional" sino también, aquellos que tengan información negativa, crítico o doloroso para una institución. Es decir, se deben documentar funciones y disfunciones; no sólo se deben conservar documentos "oficiales", que muestran la estructura, actividades y funciones explícitas de una entidad; sino también, documentos que muestren el quehacer interno, cotidiano, los resultados que pueden tenerse de forma negativa su impacto en la institución y sociedad.
5. **Existencia de duplicados.** Se aplica el criterio de la misma manera que en la valoración administrativa. Existen duplicados que sí se deben custodiar, por su **ligamen directo con ciertas instituciones o por su organización particular.** Ejemplo: Las leyes y decretos que afectan sustantivamente a la institución y formen parte de su fondo documental, aunque los originales se encuentren en el fondo de la Asamblea Legislativa. Lo mismo sucede con documentos emanados que una autoridad superior, que afectan sustancialmente a un ente subalterno. Por ejemplo: Acuerdos del Ministerio de Hacienda, Lineamientos

de la UNAC, Políticas y lineamientos para la creación del Presupuesto Anual de la Institución y su acuerdo. Aplicar la Diplomática Documental: Disciplina que **privilegia la conservación de originales sobre las copias**, siempre y cuando, esto sea posible, pues en algunos casos las series de copias están más completas o mejor organizadas y revisten enorme valor.

6. **Existencia de fuentes alternas donde se duplica o complementa la información para comprender un fenómeno.**  
Se refiere a la duplicidad de la información, no del documento que puedan existir en diferentes dependencias organizativas, Esto se puede dar en las series documentales recapitulativas Ejemplo: Informes, memoria de labores, informe de rendición de cuentas, estudios estadísticos, bases de datos, etc.
7. **Coyunturas sociales.** Tomando en cuenta que, en algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales, se escogen documentos claves para representar esos periodos. Ejemplo: Una guerra o una crisis ambiental, cambios administrativos, evolución de productos, son fundamentales para el estudio de las fuentes de investigación, Pandemia por COVID, entre otros.
8. **Antigüedad:** En nuestro país no tenemos leyes que determinen desde cuando debemos conservar los documentos antiguos; pero por sentido común la sugerencia es a conservar desde lo más antiguo que podamos rescatar. Ejemplo: Álbumes de vigésimos, expedientes de personal, planillas, documentos de otorgamiento de créditos de productos.
9. **Confiabilidad de la información.** El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción, las características de forma, fondo y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada y la fuente que lo emite.
10. **Homogeneidad o heterogeneidad de la fuente.** Se refiere a si los datos responden a un formato uniforme, con partes bien definidas, repetidas, comunes, para que el material pueda ser explotado cuantitativamente, o si cada documento es único, con información y estructura diferente de los demás, y sólo tiene sentido, si se le explota individualmente. Determinar una u otra situación es importante, pues en el caso de los documentos homogéneos se podría recurrir a la **conservación de una muestra de los documentos**, por ejemplo: Estadísticas de venta y encuestas.

### 5.8 Criterios para Determinar la Conservación Permanente de los Documentos

- a) El grado en que se reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
- b) El nivel de la estructura orgánica (sub fondo documental) en que se produjeron o recibieron.
- c) El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.
- d) Si tienen relevancia para la explicación de la evolución de la institución y fenómenos sociales o culturales en general.
- e) Si son documentos donde se determinan las decisiones de la máxima autoridad.
- f) El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.

### 5.9 Plazos de Conservación Documental Sugeridos por la UNESCO.

(Según Normativa del Archivo General de la Nación)

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y el Archivo General de la Nación, es quien apoya en la determinación si un documento tiene valor científico-cultural.

- **50-80 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, entre otros. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.
- 30 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de salud, proyectos, apoyo social, beneficencia pública y otros. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para una institución, región y a nivel nacional, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, Informe de Rendición de Cuentas, memorias anuales de labores, Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, planes anuales de trabajo (POA y PEI). Todos estos podrán ser posteriormente, valorados y dejar muestras de forma permanente.

- **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, copias de cheques, requisiciones de bienes y servicios, controles de bodega, expediente de licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio. También, está la materia prima estadística ya tabulada y trabajada, diversos informes entre otros, técnicos.
- **3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información. o.
- **Listado general de tipos documentales que, por su valor científico-cultural, deben conservarse:**
  - a) Expediente de Préstamos Personales para empleados/Actas de otorgamiento de crédito emitida por el Comité de Crédito. (Original).
  - b) Actas de Junta Directiva (Original), y anexos.
  - c) Álbumes de recortes de periódico relacionados con el organismo.
  - d) Planillas de Salarios y anexos.
  - e) Lista de Premios y estructuras de premios.
  - f) Álbum de muestras de vigésimos y boletos de LOTIN,
  - g) Circulares expedidas por Junta Directiva, Presidencia Institucional, Gerencia, Auditoría y Departamento Legal (1 ejemplar).
  - h) Contratos relacionados con objetivos principales de la institución.
    - i) Convenios suscritos por la institución.
    - j) Correspondencia de Presidencia y Gerencia.
    - k) Correspondencia de Junta Directiva.
    - l) Cuadros contables y balances de situación anuales.
    - m) Escrituras de propiedades de la institución.
    - n) Estadísticas de todo tipo.
    - o) Estudios legales de trascendencia.
    - p) Expedientes de crédito de productos de Lotería (una muestra)
    - q) Fotografías de desarrollo de sorteos y eventos comerciales (sujetas a expurgo).
    - r) Acta de desarrollo de sorteo.
    - s) Memorias anuales de labores.
    - t) Informes de auditoría de interés extraordinario.

- u) Informes de implementación de proyectos y sistemas.
- v) Informes de cumplimiento de POA y PEI.
- w) Informe de Trabajo Anual de la Gerencias y de todas las áreas administrativas.
- x) Informe de Rendición de Cuentas.
- y) Leyes, proyectos de reformas, y reformas. Copias de Decretos Legislativos
- z) Libros mayores legalizados.
- aa) Libros diarios legalizados.
- bb) Licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos.
- cc) Liquidación final de cada presupuesto anual.
- dd) Manuales de Organización y de procedimientos operativos.
- ee) Organigramas (1 ejemplar de cada uno)
- ff) Planes de trabajo anuales de la Gerencia y de todas las direcciones.
- gg) Planos de edificios.
- hh) Presupuesto anual.
- ii) Proyectos sustantivos para la entidad.
- jj) Reglamentos internos \*
- kk) Última liquidación de cada presupuesto anual, entre otros.

## VI. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es la operación archivística que consiste en: Separar del conjunto de documentos valorados, los que deben ser conservados y transferidos al archivo central o histórico por medio de muestras aplicando un método y determinar de cuales series o tipos documentales se obtendrá y resguardará muestras.

La Selección Documental permite que la institución conserve muestras de la producción documental voluminosa; así como, aquella que demuestra hechos relevantes para la institución y la sociedad, esto aplica en documentos físicos como en digital. Las muestras pueden ser consultadas por personas interesadas y sirven de referencia testimonial.

El muestreo es una **técnica utilizada en la etapa final de la evaluación documental**, momento en el que se dispone a dejar ejemplares como testigo de aquello que se eliminará.

### 6.1 Métodos de Selección Documental

#### 6.1.1 Selección Cualitativa Extrínseca.

Consiste en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. En este método no importa la cantidad si no la especificidad del sujeto y su contexto de creación de la serie documental/expediente administrativo. Este método se divide en:

- a) **Alfabética** (Expedientes de personal, Expedientes de otorgamiento de créditos de productos de Lotería, Expediente de créditos de empleados/as de la institución).
- b) **Cronológica** (Se determinan cuales series de acuerdo al tiempo en que se generó el expediente),
- c) **Topográfica** (Se toma en cuenta el lugar donde se generó el expediente)
- d) **Combinado** (Se pueden utilizar dos métodos para extraer las muestras).

#### 6.1.2 Selección por muestreo sistemático.

Este muestreo sólo se debe aplicar a series documentales **muy voluminosas y homogéneas**.

Asimismo, se recomienda que siempre se utilice en combinación con otros métodos y criterios de selección. Ejemplo: Expedientes de adquisiciones y Contrataciones según la LACAP, expedientes de registros contables de ingresos, expediente de registros contables de egresos. El muestreo sistemático dependerá de las características contextuales de los documentos que se van a eliminar. Es importante considerar que, en caso de que se adopte un criterio cronológico para escoger los ejemplares se deben dejar, aquellos que correspondan a años o meses, en los que hubo algún cambio en la serie, como modificación de formularios con la incorporación o eliminación de ciertos ítems, algún cambio en el procedimiento administrativo, transformaciones funcionales, etc. (*Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general*).

#### 6.2 Criterios para extraer las muestras:

- a) Volumen documental producido por mes y año.
- b) Se seleccionan como muestras los expedientes que tienen información que reflejen los hechos más relevantes y significativos para el desarrollo de la institución.
- c) Se puede seleccionar como muestras un tipo específico de documento el que se considere que resume el contenido del expediente que no sea necesario resguardar los anexos, y el documento por sí solo tenga fuerza jurídica y judicial, y contenga información que pruebe derechos y obligaciones.
- d) El porcentaje que se aplicará en las muestras pueden ser: 5%, 10%, 15% y hasta el 20%, esto dependerá del volumen documental producido por año y el espacio físico que se tenga en los archivos y depósitos documentales con que cuente la institución para el respectivo resguardo.

### 6.3 Criterios Generales para Selección Documental

De acuerdo con el Art. 2 del lineamiento 6 de Gestión Documental y Archivo, emitido por el LAIP, las series documentales poseen distintos valores, lo que permite que ciertos documentos 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) Documentación de tipo administrativa se deberá resguardar por el período de 3 a 5 años. Y guardar muestras de aquellos que contienen hechos importantes y relevantes de la institución.
- b) Los documentos de registros de asistencia, permisos, controles de ingreso en portería de personas particulares, egresos de bodega y otros se deberán guardar por un período máximo de 2 años.
- c) Duplicados o copia de documentos, ejemplares de revistas, boletines, borradores, podrán cada año eliminarse en archivos de gestión para evitar la acumulación de documentos innecesarios.
- d) La información clasificada como **pública y oficiosa** (Art. 10 al 17 de la LAIP) podrá conservarse como mínimo 10 años. Excepto la información con características históricas tales como: Estructuras Orgánicas, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, Memorias de Labores, Informes Contables, Estadísticas, entre otros.
- e) 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.
- f) La información clasificada como **confidencial** deberá ser objeto de consideraciones, por ejemplo, la información relacionada con el récord laboral de empleados se conservará como mínimo por un plazo de **50 años**.
- g) El volumen documental que produce la dependencia organizativa anualmente.
- h) La importancia o relevancia del contenido de la información que integra la serie documental. Entre otros.

## VII. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final de los documentos, señalada en la "Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)" y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)", para

aquellos documentos que han perdido sus valores primarios, secundarios y la vigencia administrativa, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La eliminación es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos como uno de los productos finales de la valoración documental, donde se destruyen series o tipos documentales que no han sido consideradas de valor permanente o muestras.

### 7.1 Importancia de la eliminación documental.

- a) Evita el acumulación de documentos en las dependencias organizativas.
- b) Permite el flujo del ciclo documental.
- c) Genera espacio físico y electrónico para nuevos documentos.
- d) La institución resguarda aquellos documentos esenciales y los que tienen mayor valor y reflejan el cumplimiento de sus funciones para el logro de los fines y objetivos en el transcurso del tiempo y que le sean útiles a la sociedad en su conjunto.
- e) Contribuye al control normado de los riesgos de la institución, cuando se eliminan documentos que contienen datos sensibles o personales.

### 7.2 Criterios para la Eliminación Documental.

- a) **La eliminación documental debe ser autorizada:** Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución por medio del CISED.
- b) **La eliminación debe se debe realizar de forma apropiada:** Utilizando métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.
- c) **Optimizar espacios de almacenamiento:** El crecimiento sostenido de documentos requiere de espacios de almacenamiento de gran volumen, tanto físicos como digitales.
- d) **Reducir costos:** La institución debe procurar que los documentos se preserven en el tiempo, que sean accesibles y que puedan utilizarse en todo momento. Esto implica una inversión continua en distintos

ámbitos tales como la conservación, preservación, procesamiento, soporte técnico y respaldo de información. La eliminación evita que se utilicen recursos en preservar documentos transitorios o de escaso valor, focalizándose en aquellos de valor permanente.

- e) **Aumenta la eficiencia operativa.** Mantener grandes volúmenes de documentos sin control se traduce en un aumento de los tiempos requeridos para buscar y recuperar información. Además, en el caso de documentos electrónicos, el manejo de grandes volúmenes puede afectar o ralentizar el funcionamiento de los sistemas que se utilizan. La eliminación permite que el proceso de búsqueda y recuperación de documentos sea más sencillo, rápido y eficiente, al realizarse dentro de un conjunto de menor volumen, debidamente procesado.
- f) **Reducir riesgos.** Los documentos contienen gran cantidad de información que, debido a su carácter, pueden exponer a instituciones y/o a las personas a ciertos riesgos. Ejemplo, aquellos documentos que contienen datos sensibles, personales o confidenciales. La eliminación de documentos **contribuye al control de estos riesgos**, al destruir de forma segura y oportuna documentos que contienen este tipo de información y que no han sido considerados de valor permanente.

### 7.3 Recomendaciones para la Eliminación Documental.

- a) Se verificará en la *"Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)"*, los vencimientos del plazo de tiempos de las series documentales, ya sea por parte del archivo central o de las unidades productoras para la eliminación de documentos, y procederán a elaborar el *"Inventario de documentos para eliminación (F-870-04)"*, por series y tipos documentales.
- b) Una vez que el CISED evalúe y determine los tipos documentales a eliminar, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al responsable del Archivo Central.
- c) La Jefatura de la unidad productora que realice la entrega deberá verificar que los documentos a eliminar correspondan a los autorizados para la eliminación y que hayan cumplido con los plazos de vigencia establecidos.
- d) Documentar la eliminación realizada por medio del *"Acta de Eliminación de Documentos (F-870-05)"*, firmada por el CISED.

- e) CISED coordinará con el Archivo General de la Nación, la eliminación de documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico.
- f) Informar al IAIP de la información a eliminar que contenga datos personales (en virtud de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública).
- g) Garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, el Departamento de Gestión Documental y Archivo, coordinará el proceso de eliminación de documento, de acuerdo con el método establecido para tal fin. (Ejemplo: Puede ser mediante la trituración o guillotina, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo. Siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- h) La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea autorizada por el CISED y de acuerdo con lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable".

### 7.4 Método para la Eliminación Documental.

Existen diversos métodos para llevar a cabo la eliminación documental. En la LNB se empleará el **método por trituración/picado del papel con guillotina**, para que las tiras cortadas queden ilegibles. Proceso que se llevará a cabo por parte del Depto. de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

### 7.5 Resultados de la Eliminación de Documentos.

#### 7.5.1 El Acta de eliminación

El *"Acta de Eliminación de Documentos (F-870-05)"*, es el instrumento archivístico, administrativo y de gestión documental que acredita la destrucción realizada de manera legal, a los documentos que les venció el plazo de resguardo y se aplicó el debido procedimiento por parte del CISED.

#### 7.5.2 Disposición de los desechos producto de la eliminación.

Será el Departamento de Servicios Generales quien se encargará de la disposición final de los desechos que resulten de la eliminación de los documentos, y además tramitar la nota de abono de los ingresos por la venta del deshecho generado.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 1. Valoración de Documentos.

#### 1.1 Llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental.

Responsable	Actividad
Oficial de GDA	<p>1. Convoca a las jefaturas y responsables de archivos de gestión a capacitación sobre lineamientos y elaboración del "Formulario para Valoración y Selección Documental" (F-870-01), y da a conocer a que sección archivística pertenece según dependencia Administrativa: Dirección, Administración, Hacienda y Finanzas, Comercialización, los instrumentos archivísticos y de gestión documental de los cuales extraerán la información para elaborar la ficha por cada una de las series documentales que generan tomando en cuenta el contexto de creación de los documentos, así como el uso y características entre otros aspectos.</p> <p><i>Nota: El formulario es un instrumento metodológico para el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, para determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</i></p>
Responsable del área productora/ Responsable de Archivos de Gestión	<p>2. Consulta el Cuadro de Análisis de funciones, CCD y el Índice de series documentales y determina el valor, volumen y origen de los documentos de cada serie documental, corroborar si estos documentos protegen los derechos de las personas relacionadas con la información a valorar, si la información se vincula con los planes estratégicos administrativos y comerciales de la institución, si son producto de la toma de decisiones de la máxima autoridad; así también, si tienen característica de documento histórico, la capacidad de almacenamiento, tanto en físico como en digital, los usos del documento por terceros, frecuencia de consulta, valor de los mismos, que una vez concluyan los trámites</p>

Responsable	Actividad
	establecer si son objeto de auditorías u otro tipo de supervisión.
	<p>3. Llenan el "Formulario para Valoración y Selección Documental" (F-870-01), por cada serie o expediente documental, de acuerdo criterios de valoración documental establecidos en el Manual, la información del Cuadro de Clasificación Documental del área y del Repertorio de Funciones, así como del Índices de series y subseries documentales. Remite por correo electrónico al Oficial de Gestión Documental y Archivo.</p> <p><i>Nota: Las jefaturas deben de conocer y determinar si de los documentos que se están valorando existen duplicados, parcial o totales en otras dependencias administrativas, documentos relacionados o que se recapitulan en otras series documentales.</i></p>
Oficial de GDA	<p>4. Recibe, revisa y evalúa la propuesta de valoración contenida realizadas en "Formulario para Valoración y Selección Documental" (F-870-01), si tuviere observaciones remite al Jefe de la Unidad Productora para que subsane; si no tienen observaciones al respecto, aprueba la propuesta de valoración y la remite al jefe de Unidad Productora para que elabore la "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03).</p>
Responsable del área productora/ Responsable de Archivos de Gestión	<p>5. Recibe por correo el/los formularios con las observaciones, subsana, imprime, firma, sella y remite a Oficial de Gestión Documental y Archivo por medio de memorando copia de los "Formulario para Valoración y Selección Documental" (F-870-01) para los controles pertinentes y archivo.</p>
	6. Fin.

## 1.2 Llenado de Tabla de Valoración Documental y de Plazos de Conservación Documental

Responsable	Actividad
Resp del área productora/R esponsables del archivo de gestión	<p>1. Proceden a llenar "Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02)" y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD (F-870-03)", con base en la información contenida en el "Formulario para Valoración y Selección Documental (F-870-01)", y detalla los valores primarios y secundarios de los documentos que conforman cada serie documental; así como, los plazos de conservación de los documentos y remite al jefe para revisión.</p> <p><b>Nota:</b> Las tablas deben de contener el total de las series documentales según Cuadro de Clasificación Documental, correspondiente a la unidad organizativa que está valorando los documentos.</p>
Resp del área productora/R esponsables del archivo de gestión	<p>2. Recibe por correo electrónico las propuestas de tablas y analiza su contenido, valoran con el responsable del archivo de gestión los tiempos de retención de los documentos (plazos documentales) en archivo de gestión y archivo central, tomando en cuenta el parámetro de 5 años archivos de gestión y archivo de gestión periférico 2 años, más el plazo precaucional de 2 años. Si es necesario se modifican los datos de las tablas.</p> <p><b>Nota:</b> Las disposiciones sobre conservación parcial o total (esto último implica eliminar) atendiendo lo dispuesto en este manual.</p>
Jefe de área productora	<p>3. Remite las propuestas de "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), por medio de correo electrónico al Oficial de Gestión Documental, para su revisión, de no existir observaciones las presenta al CISED, para su respectivo análisis.</p> <p><b>Nota:</b> Si no existen observaciones procede el paso No. 5</p>
Oficial de GDA	<p>4. Revisa, observa y devuelve por medio de correo electrónico las tablas propuestas por el área</p>

Responsable	Actividad
	<p>productora para que subsane las observaciones y las remite de nuevo con las respectivas observaciones y fija plazo de entregas.</p>
Oficial GDA/CISED, Responsable del área productora.	<p>5. Recibe las propuestas de "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), convoca a CISED para revisión de propuestas y a jefatura del área generadora de documentos para que aclare cualquier interrogante o duda que exista respecto al contenido de las propuestas de valoración documental.</p>
CISED/Resp. del área productora	<p>6. Revisa y analiza las tablas propuestas, con base a "Formulario para Valoración y Selección Documental" (F-870-01), políticas, criterios, recomendaciones, valores primarios y secundarios, métodos de selección y criterios de conservación documental. Realizan entrevista a la jefatura del área solicitante. Si existen observaciones se las hace saber para que las subsane, caso contrario valida/autoriza las tablas.</p> <p><b>Nota:</b> Secretario/a del CISED elabora acta y gestiona firmas.</p>
Oficial GDA	<p>7. Remite por medio de memorando, al jefe/a de la Unidad Productora, donde se hará constar el dictamen del CISED, si se encontró alguna inconsistencia u observación en las propuestas de las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03)", para que subsane la observación o inconsistencia y se fija plazo de entrega.</p> <p><b>Nota:</b> El CISED, tiene la facultad para convocar de manera verbal o escrita al responsable de la Unidad Productora, para hacer las observaciones, y puedan aclarar o ampliar la información</p>
Jefe/responsable del área productora	<p>8. Recibe el memorando con las propuestas de las tablas observadas realiza las subsanaciones o recomendaciones emitidas por el CISED, imprime, firma y sella las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos</p>

Responsable	Actividad
	de Conservación Documental - TPCD" (F-870-03)", y remite de forma física por medio de memorando al/el Oficial GDA y de forma electrónica por medio de correo.
Oficial. GDA	9. Recibe las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03)", corregidas y convoca nuevamente al CISED para revisar el cumplimiento de observaciones y validar la propuesta y proceden a firmarlas y sellarlas.  <i>Nota: Se elaborar acta de sesión, Oficial GDA sacan tres copias de las tablas validadas/autorizadas, y se distribuyen: Una al archivo central, otra a la UAIP, y la otra para el archivo. También, guardará el archivo en Excel. La original se remite al área solicitante</i>
Jefe de área generadora/r responsable de archivo	10. Recibe por medio de memorando las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD" (F-870-03)", originales autorizadas, las socializan con el personal que labora el área generadora y las utilizan en las actividades de selección, eliminación y transferencias documentales.  <i>Nota: Las tablas se archivan en la subserie genérica normativa de GDA.</i>
	11. Fin.

## 2. Selección de Documentos.

Responsable	Actividad
Unidad Product de Doc/Resp. de Archivos de Gestión	1. Al inicio de cada año revisa las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental - TPCD" (F-870-03)", para determinar a cuáles series documentales se les cumplió el plazo de vigencia en los archivos de gestión, procedencia de las transferencias documentales al archivo central o eliminaciones documentales y de cuales series documentales se deben de seleccionar documentos de acuerdo

Responsable	Actividad
	al método establecido con anterioridad.
Unidad Product. de Doc/Resp. de Archivos de Gestión	2. Procede a extraer las muestras aplicando el método establecido y realiza inventarios documentales de muestras, transferencias o eliminaciones de documentos y remite para revisión al jefe haciéndole saber si las muestras se resguardarán en el archivo de gestión, central o histórico.
Unidad Product. de Doc/Resp. de Archivos de Gestión	Jefe revisa los inventarios conforme la información descrita en físico o en digital, valida las muestras conforme el método. Si existen transferencias documentales al archivo central se deben de gestionar y remitir con sus respectivos inventarios.
	3. Si el resto de la información pasará eliminación en el archivo de gestión, se gestiona ante el CISED la solicitud de eliminación de documentos con el inventario documental de acuerdo con el con lo establecido en el procedimiento: Eliminación de Documentos en archivo de gestión.
	4. Proceden a separar las muestras documentos que se van a conservar y de la información que se van a eliminar.
Unidad Productora	5. Resguarda en el archivo de gestión las muestras con su respectivo inventario documental o las transfiere al archivo central con previas gestiones con el responsable del mencionado archivo
	6. Fin

## 3. Eliminación de Documentos en Archivo de Gestión.

Responsable	Actividad
Responsable de archivos de gestión	1. Revisa "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), e identifica las series documentales o tipos de documentos que han perdido su vigencia administrativa, fiscal, contable, legal, jurídica (valor primario) o sea información que pueda eliminarse en los archivos de gestión, o/y que su disposición final sea eliminación

Responsable	Actividad
	parcial (EP) o eliminación total (ET) y que no tengan valor histórico.
	<p>2. Separa los documentos a eliminar y elabora inventario documental de la información física o digital a eliminar y remite al jefe para revisión y validación.</p> <p><i>Nota: Si existen series que tienen subseries documentales que no se eliminarán en su totalidad, deberán de separarse de las que se eliminarán por haber cumplido su plazo. Las que se separen deben de seguirse resguardado en el archivo de gestión o procede transferencia al archivo central (Consultar TPCD).</i></p>
Jefatura del área generadora	3. Solicita por memorando a Coordinador/a del CISED, iniciar con el proceso de eliminación de documentos y adjuntan el inventario documentos a eliminar.
Coordinador del CISED	<p>4. Solicitar al Encargado del Archivo Central la verificación de las condiciones técnicas de la información propuesta para eliminación, con base a inventarios documentales, lo establecido en las "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD" (F-870-03) y normativa correspondiente. Así como, el respectivo respaldo electrónico ubicado en el Repositorio de GDA institucional/Sistema de Gestión Documental Electrónico.</p> <p><i>Nota: De esta actividad deberá de elaborar un informe técnico dirigido a la Oficial como coordinadora del CISED.</i></p>
Oficial GDA	5. Recibe el informe técnico emitido por el Responsable del Archivo Central y convoca al CISED para hacerles saber la solicitud de eliminación de documentos y el contenido el informe técnico.
CISED	<p>6. Revisan inventario documental, "Tabla de Valoración Documental-TVD" (F-870-02) y "Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD" (F-870-03), del área solicitante conoce del informe técnico, escucha opinión del responsable del archivo y pueden surgir lo siguiente:</p> <p>a) Si existen observaciones al inventario documental se remite al área</p>

Responsable	Actividad
	<p>solicitante para que lo modifique y presente nuevamente.</p> <p>b) Si la información por eliminar no ha cumplido el plazo, no procede la eliminación y se notifica al área solicitante.</p> <p>c) Si la información a eliminar ha cumplido su plazo de vigencia, está deteriorada o contaminada por agentes biológicos habiendo provocado daño irreversible y entre otros factores, se autoriza la eliminación y continua con el proceso.</p> <p><i>Nota: También, se puede proceder a eliminación documental total o parcial. Se elabora el acta de la sesión.</i></p>
Coordinador CISED	7. Remitirá nota externa al IAIP, si la información a eliminar en su contenido tiene datos personales, para que realicen la visita de campo y autoricen la eliminación. Así mismo, remitirá nota externa al Director/a del AGN para que se haga presente a verificar la información que se eliminará y le anexa el inventario documental.
	8. Recibe la notificación de la visita el delegado del AGN y/o Delegado/a del IAIP, e informa a los miembros del CISED, al enlace del archivo de gestión y a la jefatura del área generadora el día y hora de las visitas de inspección de expurgo.
CISED/Resp. de inform. a eliminar/delegado de AGN e IAIP	<p>9. Se desplazan al lugar donde están ubicados los documentos y proceden a revisar conforme a inventario presentado.</p> <p><i>Nota: Se elabora el acta de visita del delegado del AGN, la cual es firmada por los presentes.</i></p>
Coordinador del CISED	<p>10. Recibe del AGN nota/acta de inspección, donde se autoriza la eliminación de documentos y da a conocer por medio de correo electrónico a los miembros del CISED y al área solicitante el contenido de dicha nota/acta.</p> <p><i>Nota: Si existen observaciones por parte del AGN o IAIP se notifica al área solicitante para que proceda a subsanarlos (Modificar inventarios Documentales) y los deben de remitir nuevamente a la Coordinadora.</i></p>

Responsable	Actividad
CISED/ Unidad productora	11. Con la autorización de eliminación de documentos emitida por el AGN/IAIP, establecen la fecha y hora en que se llevara a cabo la eliminación de los documentos.
Coordinador del CISED	12. Solicita apoyo por medio de memorando, al Jefe del Depto. de Servicio Generales y Apoyo Logístico, con copia al Gerente Administrativo, para el traslado y destrucción de los documentos; así como, para la gestión de disposición final de los desechos sólidos, producto de la eliminación documental.
CISED/Resp onsables de las áreas generadoras.	13. Se realiza la destrucción de los documentos en presencia de los miembros del CISED, jefe/es del área responsable de los documentos que están siendo eliminados y demás presente. Se verifican las tiras de papel producto de la destrucción para hacer constar la efectividad del método.  <i>Nota: Varias dependencias productoras pueden realizar al mismo tiempo eliminaciones de documentos con la respectiva autorización del CISED.</i>
Secretario del CISED	14. Elabora "Acta de Eliminación de Documentos" (F-870-05). El acta debe contener fotografías de evidencia de la actividad y será firmada por los miembros del comité y la jefatura de área administrativa que elimina la información, entre otros.  <i>Nota: Acta original es resguarda en el archivo de gestión del Departamento de GDA (archiva en expediente de eliminación documental) copia se remite al jefe responsable de la dependencia que eliminó documentos.</i>
Oficial GDA	15. Remite copia del "Acta de Eliminación de Documentos" (F-870-05), juntamente con el inventario documental al Oficial de Acceso a la Información, para su publicación en el portal de transparencia institucional.
	Fin

#### 4. Eliminación de documentos en Archivo Central

Responsable	Actividad
Encargado/a del Archivo Central/Jefe del DGA	1. Monitorea y revisa en el mes de enero de cada año las "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), de cada dependencia de la institución, y elabora programación anual de eliminación de documentos y remite mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.
Jefe/a del DGDA	2. Recibe programación anual de eliminación de documentos, revisa y devuelve en caso de existir observaciones para que sean subsanadas.
Encargado/a de Archivo Central	3. Recibe por medio de correo electrónico la programación anual de eliminación de documentos observada y corrige. Remite nuevamente al jefe/a para revisión.
Jefe/a del DGDA	4. Recibe en físico por medio de memorando la programación anual corregida, remite por correo electrónico o memorando a las áreas administrativas de las cuales se eliminarán los documentos; así como, al CISED, para su conocimiento y acompañamiento en la actividad de eliminación documental.
Jefaturas de las áreas generadoras/ CISED	5. Reciben por medio de memorando la programación anual de eliminación de documentos que le corresponde llevar a cabo esta actividad con el apoyo del responsable del archivo central. De no existir observaciones dentro del plazo de tres días hábiles se da por entendido que existe preaprobación de la programación.  <i>Nota: Si existen observaciones se remite al responsable del archivo central para que subsane y remite nuevamente con memorando a la jefatura del DGA con copia a jefe del área administrativa y a los miembros del CISED.</i>
CISED	6. Revisan las copias de "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), de las áreas administrativas programadas para eliminar documentos, analizan y aprueban la programación anual y solicita al responsable del archivo que elabore los inventarios documentales. Se entrega copia de la programación al responsable del archivo central debidamente autorizada.

Responsable	Actividad
	<b>Nota:</b> Se elabora acta de la sesión el anexo será copia de Programación Anual de Eliminación de Documentos aprobada y firmada.
Encargado del Archivo Central	7. Identifica, extrae de los estantes, o cajas los documentos o series documentales proyectadas para la depuración y eliminación de acuerdo con la Programación Anual de Eliminación Documental.
	8. Extrae los documentos, series o subseries documentales a eliminar, consulta "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), y recopila las muestras documentales según métodos.
	9. Elaboran "Inventario de documentos para eliminación" (F-870-04), de las muestras; así como, la respectiva solicitud de eliminación y remite de forma impresa a Oficial de Gestión Documental y Archivos, para su revisión.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	10. Recibe inventarios y la solicitud de eliminación, revisa en el archivo central los inventarios conforme las "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03), si existen observaciones solicita que subsanen y se establece plazo de entrega.
Responsable del archivo central	11. Recibe inventarios observados y subsana y remite de nuevo a la jefatura de DGDA.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	12. Recibe versión final de documentos corregidos del "Inventario de documentos para eliminación" (F-870-04), remite por correo electrónico a los integrantes del CISED y convoca a sesión.
CISED	13. Reciben solicitud e inventarios documentales, asisten a sesión, revisan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva.  <b>Nota:</b> Se levanta acta de la sesión.
Encargado del Archivo Central	14. Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite de forma impresa por medio de memorando los inventarios documentales ya corregidos a Coordinadora/or del CISED.
Coordinador/a del CISED	15. Convoca a sesión a CISED y al jefe de la unidad generadora de documentos.

Responsable	Actividad
CISED/Jefe de unidad productora	16. Revisan "Inventario para documentos para eliminación" (F-870-04), y solicitud de eliminación de documentos, conforme a "Tabla de Plazos de Conservación Documental -TPCD" (F-870-03) del área generadora de los documentos por eliminar, se entrevista al jefe de la Unidad productora y solicitan el visto bueno para la eliminación o cualquier observación que tenga al respecto, antes que el comité emita el visto bueno.  <b>Nota:</b> Elabora acta con los principales acuerdos y es firmada por todos los presentes.
Oficial GDA/Encargado de Archivo Central	17. Informa y solicita apoyo por medio de nota externa al Archivo General de la Nación sobre la eliminación a realizarse, y al Instituto de Acceso a la Información Pública en caso de que los documentos a ser eliminados posean datos de valor históricos y/o personales, respectivamente.  <b>Nota:</b> Junto a la nota externase remite copia de Programación Anual de eliminación y copia de inventarios documentales.
Oficial de GDA	18. Informa por medio de memorando a: Presidencia y Junta Directiva, Gerencia de donde depende GDA, de la eliminación documental; anexa las siguientes copias: Programación de eliminación, inventarios, acta de aprobación de eliminación, notas externas.
	19. Recibe valoración de aprobación u observaciones del Archivo General de la Nación sobre la eliminación de documentos. Si existen observaciones las valora y decide si convoca a reunión, lo comunica por correo electrónico al CISED y jefe de la Unidad Generadora para que se subsanen sin previa sesión del CISED.  <b>Nota:</b> Si el AGN establece en su respuesta que procederá a realizar visita de campo para valorar y revisar la información conforme a inventario, coordinadora/or del comité da a conocer a través de memorando a los miembros del CISED, el día y hora de la visita.
CISED/Encargado de Archivo central/Jefe	20. Reciben visita del delegado/a del AGN/IAIP y proceden a la revisión de documentación a eliminar, si existen observaciones se subsanan; de darse

Responsable	Actividad
de Unidad Productora	el visto bueno se continua con la eliminación.  <i>Nota: -Si existen observaciones por parte del AGN o IAIP se notifica al área solicitante para que proceda a subsanarlos (Modificar inventarios Documentales) y los deben de remitir nuevamente a Coordinador/a. -Elaborar acta de la visita y los resultados. -Se remiten a AGN/IAIP para el visto bueno.</i>
Encargado de Archivo Central	21. Si existen observaciones a los inventarios, deben de ser corregidos y remitidos por correo electrónico al delegado del AGN/IAIP con copia a los miembros del CISED, para visto bueno.
Oficial de GDA	22. Recibe del AGN nota/acta de inspección donde se autoriza la eliminación de documentos
	23. Convoca al CISED para dar a conocer la nota/acta de autorización de eliminación.
CISED	24. Conoce del contenido de las autorizaciones emitidas por el AGN o el IAIP, fijan día y hora de la eliminación de documentos.
Oficial de GDA	25. Solicita apoyo al jefe del Depto. de Servicio Generales y Apoyo Logístico, a través de memorando, con copia al Gerente Administrativo, para el traslado y destrucción de los documentos; así como, para la gestión de disposición final de los desechos producto de la eliminación documental. Y comunica al CISED y jefatura del área productora los resultados de la gestión.
CISED/Resp. del archivo central/Jefe d Unid Product	26. Asisten a la actividad de destrucción/eliminación de los documentos en el día y hora señalada, revisan que la destrucción se realice de forma eficaz.
Encargado de Archivo central	27. Hace constar en el libro de registro de eliminación de documentos la actividad realizada.
Secretario del CISED	29. Elabora acta y toma fotografías como evidencia de la actividad, gestiona las firmas. Remite el "Acta de Eliminación de Documentos" (F-870-05) original y anexos con dos copias al DGDA.  <i>Nota: Se resguarda copia y anexos en el archivo central.</i>
Oficial GDA	30. Recibe "Acta de Eliminación de Documentos" (F-870-05). original para ser resguardada en el archivo de

Responsable	Actividad
	gestión del Departamento de GDA (Expediente de eliminación documental), una copia se remite al jefe responsable de la dependencia que eliminó documentos y se resguarda en subserie normativa de GDA, y otra copia es remitida al oficial de Acceso a la Información Pública para que se publique en el Portal de Transparencia de la institución.
Encargado de Archivo central	31. Actualiza el control interno del inventario de documentación del archivo central, conforme a los documentos eliminados.
Oficial del GDA	32. Notifica por medio de memorando a Presidencia Institucional, Junta Directiva y Gerencia Administrativa, los resultados de la eliminación de documentos anexando: copia de acta e inventarios documentales.
Técnico de GDA /Asistente	33. Recibe documentación, escanea y archiva expediente de la eliminación de documentos.
	34. Fin

#### IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico)	Área generadora/destino
Formulario de Valoración Documental	Impreso/electrónico	Todas las dependencias
Tabla de Plazos de Valoración-TPV	Impreso/electrónico	Todas las dependencias
Tabla Plazos de Conservación Documental-TPCD	Impreso/electrónico	Todas las dependencias
Inventario de documentos para eliminación	Impreso/electrónico	Todas las dependencias
Acta de eliminación de documentos	Impreso	CISED/DGDA

#### X. VIGENCIA

El Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, Versión 01, entrará en vigencia a partir del 08 de noviembre del 2021.

## XI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01  Presidente Institucional.	Creación del Manual Valoración, Selección y Eliminación de Documentos.  Fecha de vigencia: 08 de noviembre del 2021.  Queda sin vigencia: No aplica.  Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.

## XII. ANEXOS

1. Formulario para Valoración y Selección Documental (F-870-01).
2. Tabla de Valoración Documental-TVD (F-870-02).
3. Tabla de Plazos de Conservación Documental - TPCD (F-870-03).
4. Inventario de documentos para eliminación (F-870-04).
5. Acta de Eliminación de Documentos (F-870-05).
6. Principales roles en el proceso de valoración, selección y eliminación documental (F-870-06).



**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

<b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
1. Denominación de la serie documental	<p><i>Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios informáticos</b></p>
2. Denominación de la función	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Adquisición de bienes informáticos</b></p>
3. Unidad productora	<p><i>Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Unidad de Informática</b></p>
4. Unidad Documental	<p><i>Establecer si la serie documental es simple o compuesta.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Dependiendo de los documentos que la integran, puede ser simple o compuesta.</b></p>
5. Objeto de la gestión administrativa	<p><i>Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Adquisición de bienes y servicios informáticos a través de la gestión de procedimientos de compras con empresas privadas</b></p>
6. Años que abarca la serie	<p><i>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso".</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO: En curso</b></p>
7. Tipo soporte	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO: Papel</b></p>
8. Volumen de la serie	<p><i>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)</i></p> <p><b>EJEMPLO: Un folder de palanca parcialmente completo.</b></p>

**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

<p>9. Documentos que integran la serie documental</p>	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> Esta serie documental está compuesta por cinco sub-series documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Exp. De equipos informáticos</li> <li>2) Exp. De suministros de mantenimiento</li> <li>3) Exp. De suministros de impresión</li> <li>4) Exp. De servicios de telefonía</li> <li>5) Exp. De servicios de internet</li> </ol> <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"> <li>- Solicitud de equipo informático</li> <li>- Requerimiento de equipo informático</li> <li>- Acta de compra</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Acta de recepción</li> <li>- Facturas del proveedor</li> <li>- Inventario de productos recibidos</li> </ul>
<p>10. Ordenación</p>	<p><i>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> Ordenado por subseries y por años</p>
<p>11. Legislación</p>	<p><i>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 da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos para el equipo informático y programas; 10. Solicitud de equipo informático, compras, incisos A), B), C), D) y E). <b>EN:</b> Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicación – LITIC. IAIP, Octubre 2015</li> <li>- Procedimientos, actividad N° 10: elaboración y entrega de Actas, pasos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. <b>EN:</b> Manual de Procesos de la Unidad de Informática. IAIP, Junio 2015</li> </ul>
<p>12. Procedimiento administrativo</p>	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan la Unidad de Informática, la Unidad de Adquisiciones y</p>

**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

	<p><b>Contrataciones Institucional, Gerencia Administrativa y la unidad organizativa solicitante del bien o servicio informático.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>La Unidad de Informática traslada el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que solicita la aprobación de Gerencia Administrativa, 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.</b></p> <p><b>Dentro del procedimiento de compra, la 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.</b></p>
<p>13. Ubicación de la serie</p>	<p><i>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> -Unidad de Informática (duplicado en calidad de administrador del contrato) -Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (poseedor principal)</p>
<p>14. Series relacionadas</p>	<p><i>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".</i></p> <p><b>EJEMPLO: Ninguna</b></p>
<p>15. Documentos recapitulativos</p>	<p><i>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".</i></p> <p><b>EJEMPLO: Informes de la Unidad de Informática a la Gerencia Administrativa</b></p>
<p>16. Documentos duplicados</p>	<p><i>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".</i></p> <p><b>EJEMPLO: Ninguno</b></p>

**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

<p>17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p><i>En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. Se debe justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los 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.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b>  <b>Valor primario:</b> administrativo, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y las actividades son de control interno.  <b>Valor secundario:</b> ninguno</p> <p><b>Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Informática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exp. De equipos informáticos: 5 años</li> <li>- Exp. De suministros de mantenimiento: 2 años</li> <li>- Exp. De suministros de impresión: 2 años</li> <li>- Exp. De servicios de telefonía: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio)</li> <li>- Exp. De servicios de internet: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio)</li> </ul> <p><b>Archivo central:</b> no hay transferencia.</p> <p><b>Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Contratación y Adquisiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 años todos los expedientes</li> </ul> <p><b>Archivo Central:</b> 3 años.</p>
<p>18. Clasificación de la información</p>	<p>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.</p> <p><b>EJEMPLO:</b>  <b>Clasificación:</b> Información pública.  <b>Expedientes de servicios telefónicos e internet:</b> contiene Contratos, por lo que deberá hacer una versión pública en la que se omitan los datos personales que contenga.</p>
<p>19. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <p><b>Eliminación:</b> SI  <b>Muestreo:</b> NO  <b>Conservación Permanente:</b> NO</p>

**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

20. Observaciones	<p><b>NOTA:</b> <i>Si se adopta la conservación por muestras, se debe especificar qué método u otras consideraciones al respecto.</i>  <i>También se puede señalar la conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original)</i>  <i>Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección.</i>  <i>Si no existen observaciones, escribir:</i></p> <p><b>Sin observaciones.</b></p>
-------------------	---

<b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	<p><i>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental.</i></p> <p><b>EJEMPLO: Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</b></p>
2. Resolución de disposición final	<p><i>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental.</i></p> <p><b>EJEMPLO: Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</b></p>
3. Observaciones	<p><i>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.</i></p> <p><b>EJEMPLO: El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</b></p>

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	<p><i>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.</i>  <i>Este expediente pertenece a la UGDA y no es necesario duplicados.</i></p> <p><b>EJEMPLO: IAIP- Expediente de valoración documental 1/2016</b></p>

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

2. N° de sesión del CISED	<p><i>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Sesión N° 1/2016</b> <b>19 de enero de 2016</b></p>
3. Asistentes	<p><i>En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>Lic. Oscar Campos Lara, Oficial de Gestión Documental y Archivos</b> <b>Ing. Juan Marroquín, Jefe de la Unidad de Planificación</b> <b>Lic. Cristian Abrego, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b> <b>Lic. René Valiente, Jefe de la Sección de Fiscalización, Unidad Jurídica.</b> <b>Lic. Jorge Martínez, Jefe de la Unidad de Informática</b></p>
4. Fecha del dictamen del CISED	<p><i>En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b> <b>2016-01-20</b></p>
5. Firmas	<p><i>En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED</i></p>

(\*) Esta información se consignará en el acta de eliminación documental.



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercialización).
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:	Nombre del Responsable del Área.
FIRMA:	Firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO:	Sello del área que está llenando la TVD
FECHA:	Fecha de llenado o elaboración de la Tabla.

B - COLUMNA PLAZOS DE VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
N° DE RESOLUCIÓN DEL CISED:	Número de Acta del CISED
SERIE/SUB SERIE:	Nombre de la Serie y/o Subserie documental que se está valorando, (de acuerdo al CCD.)
VALORES PRIMARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es primarios adjudicado/s a la serie documental.
VALORES SECUNDARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es secundario/s adjudicado/s a la serie documental.
SOPORTE:	Colocar una "X" en el/los tipo/s de soporte que se resguardan los documentos.
OBSERVACIÓN:	Anotar alguna información relevante sobre los documentos que se está valorando.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:	Nombre y firma de cada uno de los integrantes del CISED.



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercialización).
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.
B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN: ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia ( c ).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital. Establecer si se trata de información: <b>Pública, Reservada o Confidencial.</b>
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la información.
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc. En la casilla de Disposición Final en el apartado de Plazo de Conservación, indicar si será: - <b>P</b> : Conservación Permanente, - <b>M</b> : Conservación por Muestras, - <b>ET</b> : Eliminación Total o - <b>EP</b> : Eliminación Parcial.
DISPOSICIÓN FINAL:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.





## Acta de Eliminación de Documentos

Unidad Productora dueña de la información, escuchando las razones expuestas por la jefatura para eliminar los documentos; además se revisaron los plazos de conservación establecidos en la TPCD de la dependencia administrativa. También se verifico los valores primarios y secundarios de la información que se está eliminando de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental de la dependencia que este día elimina documentos, haciéndose constar que no se eliminaran documentos con valores y características históricos, y los plazos administrativos ya han caducado. Por lo tanto, ya no son útiles para la gestión administrativa del área generadora ni para la institución. Y el plazo de resguardo establecido es xxxx años en el archivo de gestión y xxxx años en el Archivo Central; y dos años del plazo precaucional, tomando como disposición final la eliminación de todos aquellos documentos que han caducado su vigencia y han sido dados de baja. No obstante, de la información que se elimina el área generadora dispuso el resguardo de ... series documentales equivalente al ... % de la producción documental anual, para efectos de futuras consultas que puedan surgir internas o externas.

También, se realizaron las consultas correspondientes, una al AGN por medio de nota externa Número xxxxx, de fecha xxxxxx en la cual, se solicitó xxxxxxxxxxxxxx, la entidad respondió por medio de xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx donde manifiesta o emite consideración respecto a: (Si la información a eliminar carece de valor científico-cultural, según documento emitido el xxx de xxx de xxxxx de dos mil veintiuno). Entre los documentos a eliminar se encuentra información con datos personales; por lo tanto, se consultó al Instituto de Acceso a la Información Pública por medio de la Unidad de ----- a través de nota externa número xxx donde se les solicitó su valoración al respecto, emitiendo opinión por medio de Oficio de fecha xx de xxx de dos mil veintiuno, autorizando que se proceda con la eliminación.

La información que se elimina el área productora resguarda en digital por medio del escaneo de la información/en el Sistema de Gestión Documental Electrónica SIGDE, como parte del patrimonio documental de la institución. Se eliminan los documentos antes descritos por el método de trituración de cortes pequeños con máquina de Guillotina, con el apoyo del

CISED-ACTA 01/2021

### Acta de Eliminación de Documentos

personal del Departamento de Servicios Generales. Realizándose esta eliminación de manera segura y con medidas de protección al medio ambiente.

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente a las xxxx horas del día xxx que dio inicio, del mismo día y año.

Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres  
Coordinadora del Comité

Lic. César Rosales Ulloa  
Delegado del área legal

Licda. Ana Flor Guardado Rivera  
Delegada de Auditoría Interna

Sr. Napoleón Nerio Chávez  
Encargado de Archivo Especializado

Sr. Pedro Alexander Opico Muñoz  
Delegado del Área Administrativa

Lic. Néstor Bejarano Aldana  
Encargado de Archivo Central

Sr/Lic. Xxxxxx xxxxxxxx  
Depto/Gerencia/Unidad/Sección

## PRINCIPALES ROLES EN EL PROCESO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLES	ROLES
Administración Superior	1. Autorizar el Manual de valoración, selección y eliminación documental y modificaciones y conocer de las eliminaciones de documentos que se lleven a cabo en la institución.
DGDA	1. Elaborar el Manual de valoración, selección y eliminación documental
	2. Socializarlo con el personal que ejerce puestos de dirección, responsable de archivos y demás personal.
	3. Impartir capacitaciones y asesorías para la elaboración de los instrumentos de valoración documental. Y revisarlos. 4. Llevar el control de las eliminaciones documentales y comunicarlas a la Dirección Superior. Así como, mandar a publicar las tablas PCD y las actas de eliminación documental en el Portal de Transparencia institucional.
Dependencias organizativas	1. Asistir a capacitaciones que sean convocados/as. 2. Elaborar el formulario para la valoración y selección documental y las propuestas de tablas: TVD y TPCD y tramitar su autorización. 3. Aplicar en los archivos de gestión las tablas: TVD y TPCD. 4. Seleccionar muestras documentales aplicando métodos. 5. Elaborar inventario para la eliminación de documentos. 6. Preparar las transferencias documentales. 7. Participar en la actividad de eliminación de documentos y firmar el acta de eliminación.
CISED	1. Conocer de las propuestas de valoración, analizarlas y emitir observaciones o autorizaciones. 2. Conocer de las solicitudes de eliminaciones de documentos que realicen las dependencias generadoras. 3. Realizar las eliminaciones de acuerdo a lo establecido en este manual.
Responsable del Archivo Central.	1. Verificar y aplicar las tablas de plazo de conservación documental. 2. Elaborar y comunicar la programación anual de eliminación documental, 3. Elaborar inventarios para la eliminación y realizar las gestiones pertinentes.