



LOTERÍA
NACIONAL DE
BENEFICENCIA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública (LAIP).






GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		4. D. COMERCIALIZACIÓN		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:		[REDACTED]		FUNCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la operatividad de las agencias, garantizando una administración adecuada con los controles específicos para lograr los objetivos y metas.					
SUB FONDO:		GERENCIA DE OPERACIONES/ DEPARTAMENTO DE AGENCIAS		ÁMBITO FUNCIONAL:		COMERCIAL/ ADMINISTRATIVO		[REDACTED]					
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES	
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL			
4.4 GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA													
4.4 GO/DA 1.1. Funcionamiento de las Agencias	Integrada por documentos que se generan del Plan Anual de supervisión de Agencias y el respectivo seguimiento para detectar puntos de mejora y necesidades. Así como el registro de los beneficios que la institución otorga a los agentes vendedores.	Original y copias	Gerencia de Operaciones: 3.C GO 4. SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE AGENCIAS	X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años	
4.4 GO/DA 1.2. Plan Anual de metas de venta por Agencia	Integra el plan anual de metas de venta por agencia y su ejecución.	Original y copias		X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años	
4.4 GO/DA 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN													
4.4 GO/DA 2.1. Movimientos diarios de Comercialización	Documentos generados de las transacciones comerciales que realizan a diario en las agencias, informes emitidos del sistema comercial. Conjunto de documentos de control de los premios pagados de LOTRA y LOTIN.	Original y copias	Depto. de Contabilidad: 3.C UF/DC 1.EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES 3.C UF/DC 1.7 Libros de Venta a consumidores y contribuyentes 3.C UF/DC 6.EXPEDIENTE DE PREMIOS PAGADOS DE LOTRA Y LOTIN.	X	X	Confidencial Art. 24, Literal c. Ley de Acceso a la Información Pública (Copias de mandamiento de pago de premios mayores)	2 años	3 años	NO	EP	SI	Muestra: Selección Cualitativa Extrinseca/ Topográfica: Muestra de informes Diarios de Ingresos y Egresos de Lotra y Lotin del mes de diciembre de la Agencia de Santa Ana, del volumen documental que resulte cada 5 años, se obtendrá el 20% de la muestra. Sistema Comercial: 30 años. Plazo Digital: 50 años.	
4.4 GO/DA 2.2. Movimiento Logístico de Producto de lotería.	Integrada por documentos que resultan del procedimiento de registro y envío de producto sobrante y de transferencias de productos entre las agencias	Original y copias	Depto. Distribución de Productos. 2.B GO/DDP1.VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE. 2.B GO/DDP 2. ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.	X	X	Pública	2 años	3 años	NO	ET	NO	Sistema Comercia: 30 años	
4.4 GO/DA 2.3. Gestión Comercial en Agencia	Documentos generados de las transacciones comerciales que realizan a diario en las agencias, informes emitidos del sistema comercial.	Original y copias		X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años	
4.4 GO/DA 3. REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS													

4.D GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor		Original y copias	Sección de Créditos y Recuperación de Mora: 4.D GO/SCRM ADMINISTRACIÓN CREDITOS	1. DE	X	X	Confidencial Art. 24, Literal c. Ley de Acceso a la Información Pública	50 años	4 años	NO	ET	NO	Plazo digital: 60 años El plazo de vigencia también caduca al ser expediente inactivo; por muerte del agente vendedor o cuando deja de comprar productos de lotería
4.D GO/DA 3.2. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo		Original y copias	Sección de Créditos y Recuperación de Mora: 4.D GO/SCRM ADMINISTRACIÓN CREDITOS	1. DE	X	X	Confidencial Art. 24, Literal c. Ley de Acceso a la Información Pública	50 años	4 años	NO	ET	NO	Plazo digital: 60 años El plazo de vigencia también caduca al ser expediente inactivo; por muerte del agente vendedor o cuando deja de comprar productos de lotería
4.D GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático	Expediente integrado por documentos que surgen de las actividades de registro de los agentes vendedores de productos lotería; así como, los de las solicitudes, gestiones y autorización de créditos de productos lotería otorgadas a Agentes Vendedores.	Original y copias	Sección de Créditos y Recuperación de Mora: 4.D GO/SCRM ADMINISTRACIÓN CREDITOS	1. DE	X	X	Confidencial Art. 24, Literal c. Ley de Acceso a la Información Pública	50 años	4 años	NO	EP	SI	Muestra: Cualitativa extrínseca- Topográfica: De los Expedientes Inactivos que resulten cada año, se resguardará un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático procedente de Agencia San Salvador. Plazo digital: 60 años
4.D GO/DA 3.4. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional		Original y copias	Sección de Créditos y Recuperación de Mora: 4.D GO/SCRM ADMINISTRACIÓN CREDITOS	1. DE	X	X	Confidencial Art. 24, Literal c. Ley de Acceso a la Información Pública	50 años	4 años	NO	ET	NO	Plazo digital: 60 años El plazo de vigencia también caduca al ser expediente inactivo; por muerte del agente vendedor o cuando deja de comprar productos de lotería
4.D GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie genérica)													
4.D GP/DA 4.1. Plan Anual de Trabajo	Documento que describe las principales actividades, objetivos, metas, e indicadores anuales del Departamento y sus resultados	Original y copias	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente: SERIE 2. PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO		X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo Digital: 9 años
4.D GO/DA 5. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie genérica)													
4.D GO/DA 5.1. Identificación, Clasificación y Valoración Documental.			Depto de Gestión Documental: SERIE 2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL, SERIE 6. DESCRIPCION DOCUMENTAL, SERIE 7: VALORACION, SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL, SERIE 8: CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL		X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo Digital: 9 años
4.D GO/DA 5.2. Descripción Documental	Conformado por todos los documentos que resultan del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación de documentos que se generan en el área administrativa de acuerdo al Lineamiento GDA.	Original y copias			X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo Digital: 9 años
4.D GO/DA 5.3 Normativa de Gestión Documental					X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo Digital: 9 años

4.D GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO												
4.D GO/DA 6.1 Gestiones Administrativas	Agrupar los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución.	Original y copias	UACI: SERIE 2. ADMINISTRACION DE CONTRATO DEPTO. RECURSOS HUMANOS: SERIE 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL Y SERIE 4. GESTION Y RETENCION DE PERSONAL	X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años
4.D GO/DA 6.2 Gestión de Personal		Original y copias	UAI: SERIE 1. INFORMES DE EXAMENES DE AUDITORIA INTERNA	X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años
4.D GO/DA 6.3 Gestión de Auditoría Interna		Original y copias	SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA: SERIE 1. SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	X	X	Pública	7 años	Ninguno	NO	ET	NO	Plazo digital: 9 años

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		SELLO DEL COMITÉ
		NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
P: Conservación Permanente	14 de diciembre de 2023	[REDACTED]	[REDACTED]	 
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	[REDACTED]	[REDACTED]	
ET: Eliminación Total	15 DE DICIEMBRE DE 2023	[REDACTED]	[REDACTED]	
		[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		4.D COMERCIALIZACION		SUB FONDO		GERENCIA DE OPERACIONES/ DEPARTAMENTO DE AGENCIAS														SELLO	
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA		[REDACTED]		FIRMA		[REDACTED]		ÁMBITO FUNCIONAL:		COMERCIAL/ADMINISTRATIVA											
FECHA:		14 DE DICIEMBRE DE 2023																			
N° DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS								VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓN
			ADMITIVO	TÉCNICO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	DIGITAL	SONORO	TRANSFEREN	ELIMINACIÓN	PERMANENTE	MUESTRA		
Sesión N° 10-2023	4.D GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA	4.D GO/DA 1.1 Funcionamiento de las Agencias	X	NO	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO		
		4.D GO/DA 1.2 Plan Anual de metas de venta por Agencia	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO		
Sesión N° 10-2023	4.D GO/DA 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACION	4.D GO/DA 2.1. Movimientos Diarios de comercialización	X	NO	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	SI	Muestra: Selección Cualitativa Extrinseca/ Topográfica. Se obtendrán muestra de los informes Diarios de Ingresos y Egresos de Lotra y Lotin que se generan durante el mes de diciembre en la Agencia Regional Santa Ana, del volumen documental que se genere durante 5 años. 20%	
		4.D GO/DA 2.2. Movimientos Logístico de Productos de Lotería	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	NO		
		4.D GO/DA 2.3. Gestión Comercial en Agencias	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	NO		
Sesión N° 10-2023	4.D GO/DA 3. REGISTRO Y CONTROL DE CREDITOS	4.D GO/DA 3.1. Expediente de Registro de Agente Vendedor	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	NO			
		4.D GO/DA 3.2. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	NO			
		4.D GO/DA 3.3. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	NO	X	X	NO	SI	NO	NO	SI	Muestra: Cualitativa extrinseca-topográfica. Se resguardará como muestra un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático inactivo de la Agencia San Salvador.	
		4.D GO/DA 3.4. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	SI	NO	NO		
Sesión N° 10-2023	4.D GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie genérica)	4.D GO/DA 4.1. Plan Anual de Trabajo	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO		

4.D GO/DA 5. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Genérica)	4.D GO/DA 5.1. Identificación, Clasificación y Valoración Documental	X	X	NO	NO	NO	NO	X	NO	X	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	
	4.D GO/DA 5.2. Descripción Documental	X	X	NO	NO	NO	NO	X	NO	X	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	
	4.D GO/DA 5.3. Normativa de Gestión Documental	X	X	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	
4.D GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO (Serie genérica)	4.D GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	
	4.D GO/DA 6.2. Gestión de Personal	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	
	4.D GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	SI	NO	NO	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA.
2. Denominación de la función	Elaborar y ejecutar el plan de supervisión de agencias; así como garantizar que se brinden a los agentes vendedores los beneficios que les corresponden.
3. Unidad productora	Departamento de Agencias
4. Unidad Documental	Serie Compuesta
5. Objeto de la gestión administrativa	Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento operativo y comercial en las agencias de la Institución.
6. Años que abarca la serie	2017 - En curso
7. Tipo soporte	Papel y digital (Sistema Comercial)
8. Volumen de la serie	Seis folders tamaño oficio organizado por subseries, en carpetas colgantes por año. (Archivo de Gestión ubicado en Oficinas Centrales). Un folder tamaño oficio de la subserie 1.1 Funcionamiento de las Agencias , organizado en carpetas colgantes del año 2023
9. Documentos que integran la serie documental	Esta serie documental está compuesta por dos subseries documentales: 4.D GO/DA 1.1 Funcionamiento de las Agencias Plan de Anual de supervisión de las agencias, Actas de reuniones de trabajo, Memorando, Informe de Supervisión de agencia, Inventario de producto. <ul style="list-style-type: none"> * Servicios Varios de Agencia (copias de recibos de servicios) * Beneficio por Sepelio (Copia de partida de defunción, copia del DUI, Factura de gastos fúnebres, Recibo de Beneficio, Memorándum, Constancia de agente vendedor) * Bono del Billetero (Reporte de Agentes Vendedores, Listado de entrega del bono, memorando) * Liquidación de Caja Chica: copia de factura o recibo, Memorando. Se resguarda en Agencias Regionales.

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

	<p>4.D GO/DA 1.2. Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia: Copia de proyección anual de venta de producto. Plan Anual de Metas de ventas por agencia. Memorando, impresión de correos, reportes de ventas por sorteo, por juego, mensual y anual. Informe de resultados de ventas por producto y por agencia. Estadísticas de venta de productos por sorteos.</p>
<p>10. Ordenación</p>	<p>Cronológica, serie documental por año</p>
<p>11. Legislación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 380 – 320 Procedimientos de Departamento de Agencias, vigente del 23 de mayo de 2023. • 750 320 Política de Beneficios para Agentes Vendedores Inscritos • 330 – 320 Procedimientos para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo/ 4. Manejo de FCMF en Agencias Regionales.
<p>12. Procedimiento administrativo</p>	<p>380 320 Procedimientos de Agencias vigente del 23 de mayo de 2023 Super visión de Agencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe/Técnico: elabora programación de supervisión de agencias e incorpora al Plan de Trabajo. 2. Realizar supervisiones en cada una de las agencias según programación 3. Supervisa la operatividad de la agencia, verificando atención al cliente, cumplimiento de metas, necesidades de la agencia, controles administrativos, entre otros. 4. Elabora informe de la supervisión y remite al Jefe inmediato 5. Recibe informe de supervisión de agencias, revisa las recomendaciones e informa a las áreas correspondientes para su ejecución 6. Da seguimiento e implementación a las observaciones. Escanea y archiva informe de supervisión de agencias. <p>Trámite de Beneficio por sepelio. Jefe Regional/ Encargado de Agencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a beneficiario de agente vendedor fallecido. 2. Verifica en sistema comercial si está inscrito activo y si cumple con requisitos. 3. Imprime reporte de ventas que garantiza que cumple con el tiempo requerido de compra previo al fallecimiento, firma y sella. 4. Solicita al beneficiario Acta de Defunción original, factura original de gastos funerario, copia de DUI y NIT del fallecido y del beneficiario. 5. Emite recibo para firma del beneficiario, por el valor que corresponde por sepelio. 6. Remite con memorando a Jefe inmediato la documentación del trámite. <p>Bono Sorteo Especial del Billetero. Técnico: Una vez realizado el sorteo, solicita a UTI reporte que contiene los nombres de los agentes vendedores inscritos y activos que hayan comprado</p>

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

	<p>al menos el 25% de productos de lotería durante el período de compra y remite al Jefe.</p> <p>Jefe: Envía memorando a Gerencia Financiera solicitando información sobre utilidad del sorteo especial del billeteo e informa la cantidad de agentes vendedores a beneficiar. Coordina las actividades para la entrega de bono y programa fechas de entrega y remite programación de actividades a Gerente de Operaciones para observaciones o visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 330 – 320 Procedimientos para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo/ 4. Manejo de FCMF en Agencias Regionales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los cheques y los recibos a nombre las personas Encargadas de las Cajas Chicas autorizadas, por el monto autorizado para el manejo de estas. 2. Remite el cheque a cada persona Encargada de las Cajas Chicas autorizadas, contra firma de recibo. 3. Realizan los pagos de gastos autorizados que cumplan con lo establecido en el presente instrumento normativo 4. Ordena comprobantes de gastos (recibos, facturas, Tikets y cualquier documento válido que ampare la compra, todos firmados y sellados), junto su respectivo Formulario de "Solicitud de Gasto por Caja Chica" (F-330-03). 5. Recibe Formularios de solicitud de reintegro de caja chica con los comprobantes respectivos. 6. Registra las operaciones de cargos y abonos del Fondo Circulante de Monto Fijo y saldo de la cuenta bancaria en el Libro Bancos del FCMF 7. Realiza el reintegro mediante cheque o efectivo, previa firma del recibo correspondiente 8. Archiva los Formularios y la documentación de respaldo para su posterior liquidación.
<p>13. Ubicación de la serie</p>	<p>Departamento de Agencias: Original y Copia</p>
<p>14. Series relacionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Operaciones: 3.C GO 4. SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE AGENCIAS
<p>15. Documentos recapitulativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión de Agencia. • Informe semanal de operatividad de las agencias.
<p>16. Documentos duplicados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Presupuesto: duplicado de la documentación para trámite de ayuda por sepelio. Se remite copia debido a que preparan el compromiso presupuestario para el pago. • Departamento de Tesorería: duplicado de memorando y documentación en original para el trámite de ayuda por sepelio. Este

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

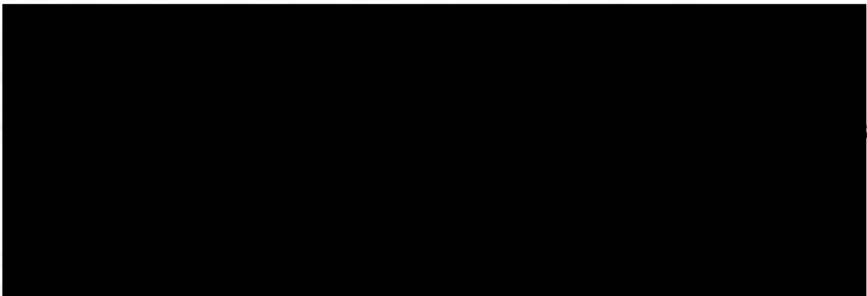
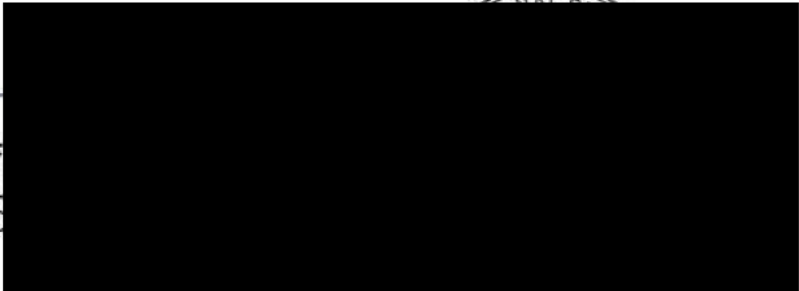
	<p>departamento debe tener la documentación original porque elaboran el cheque y realizan el pago al beneficiario.</p>
17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p>La valoración documental es para las dos subseries documentales.</p> <p>4.D. GO/DA 1.1 Funcionamiento de las Agencias Valor primario: Administrativo, Informativo, Contable. Valor secundario: Ninguno</p> <p>4.D GO/DA 1.2 Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia:</p> <p>Valor primario: Administrativo, Informativo</p> <p>Valor secundario: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p> <p>4.D. GO/DA 1.1 Funcionamiento de las Agencias Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p> <p>4.D GO/DA 1.2 Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p>
18. Clasificación de la información	<p>Información Confidencial según artículo 24 literal c) de la LAIP. (copia de DUI de los beneficiarios de la ayuda por sepelio que se otorga por fallecimiento de agente vendedor).</p>
19. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<p>4.D. GO/DA 1.1. Funcionamiento de las Agencias Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia al Archivo Central: NO Muestra: NO</p> <p>4.D GO/DA 1.2. Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia al Archivo Central: NO Muestra: NO</p>
20. Observaciones.	Ninguna

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

B. DATOS PARA COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	<p>El CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA presentada por Marjorie Angelica González Mercado en su carácter de jefa del Departamento de Agencia y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 1.1. Funcionamiento de las Agencias</p> <p>Valor primario: Administrativo, Informativo, Contable. Valor secundario: Ninguno.</p> <p>4.D GO/DA 1.2. Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia:</p> <p>Valor primario: Administrativo, Informativo, Valor secundario: Ninguno</p>
2. Resolución de disposición final	<p>Luego de haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie 4.D. GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 1.1. Funcionamiento de las Agencias</p> <p>Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 9 años Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D GO/DA 1.2. Plan Anual de Metas de Ventas por Agencia:</p> <p>Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Transferencia: NO Muestra: NO</p>

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

3. Observaciones	<p>1. De existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales.</p> <p>2. No se procederá a la eliminación de documentación que haya sido requerida por Juzgados, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuentas de la República y la Fiscalía General de la República, que esté siendo utilizada para investigación o que sea objeto de un proceso administrativo o judicial, hasta que se dé por concluido el proceso o procedimiento correspondiente.</p>
-------------------------	---

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	4.D. GO/DA 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 10-2023 del CISED
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
5. Firmas	

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

	     
--	---



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

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



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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL																	
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.																
2. Denominación de la función	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar los planes de incentivos para cumplimiento de metas de venta y gestionar capacitación para la fuerza de ventas y personal. • Coordinar la comercialización de venta de productos LOTRA y LOTIN en las agencias de la Institución. 																
3. Unidad productora	Departamento de Agencias																
4. Unidad Documental	Serie Compuesta																
5. Objeto de la gestión administrativa	Brindar información e inducción a potenciales clientes de productos de lotería y registrar datos en el sistema comercial de las ventas, cumplimiento de metas de venta, evaluación de la rentabilidad de las agencias, implementar acciones para brindar una mejor atención al cliente.																
6. Años que abarca la serie	2005 - En curso																
7. Tipo soporte	Papel, Digital, Sistema Comercial																
8. Volumen de la serie	<p>Volumen documental de la serie que se genera en todas las Agencias de la Institución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subserie Doc.</th> <th>Volumen Aprox.</th> <th>Formato</th> <th>Tipo de resguardo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización</td> <td>822</td> <td>Originales y copias, impreso</td> <td>Fólderes/Bolsa manila</td> </tr> <tr> <td>* CONTROL DE ENVÍO DE PAQUETES DE PREMIOS PAGADOS</td> <td>45</td> <td>Originales y copias</td> <td>Bolsa manila</td> </tr> <tr> <td>4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería</td> <td>170</td> <td>Originales y copias</td> <td>Fólderes</td> </tr> </tbody> </table>	Subserie Doc.	Volumen Aprox.	Formato	Tipo de resguardo	4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización	822	Originales y copias, impreso	Fólderes/Bolsa manila	* CONTROL DE ENVÍO DE PAQUETES DE PREMIOS PAGADOS	45	Originales y copias	Bolsa manila	4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería	170	Originales y copias	Fólderes
Subserie Doc.	Volumen Aprox.	Formato	Tipo de resguardo														
4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización	822	Originales y copias, impreso	Fólderes/Bolsa manila														
* CONTROL DE ENVÍO DE PAQUETES DE PREMIOS PAGADOS	45	Originales y copias	Bolsa manila														
4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería	170	Originales y copias	Fólderes														

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

	<p>4.D GO/DA 2.3 Gestión Comercial en Agencias * RENTABILIDAD COMERCIAL DE AGENCIA</p> <p>* ATENCION AL CLIENTE</p>	3	Originales y copias	y Folders tamaño oficina ordenados en carpeta colgante
TOTAL		1,040 (folders y bolsa manila)		
<p>9. Documentos que integran la serie documental</p>	<p>Esta serie documental está compuesta por tres subseries documentales:</p> <p>4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización (se resguarda en Archivos de Gestión Periférico): Copias de Informe diarios de ingresos y egresos de ventas, Copia de Mandamientos de pagos de Premios Menores (Confidencial), Copia de Notas de abono, Copia de Nota de Cargo, Ticket de Cierres de colectores, Copia de Ticket de Cierre de Agencia, Ticket de Resumen de Operaciones, Copia de factura de contado LOTRA, Copia de Ticket factura de Contado LOTRA, Copia de Ticket factura de Contado LOTIN, Copia Ticket Mandamiento de pago, Copia ticket entrega de Dotal Parcial, Copia Ticket Nota de Abono, Copia de Factura de LOTRA Crédito, Copia de Recibo de Ingreso LOTRA, Copia Nota de Abono y aplicación de Crédito, Copia de Mandamiento de Pago de Premio Mayor (Datos personales del cliente Confidencial).</p> <ul style="list-style-type: none"> * CONTROL DE ENVIO DE PAQUETES DE PREMIOS PAGADOS: Nota de envío de paquetes de premios pagados, Copia de formulario de control de envío de premios. <p>4.D. GO/DA 2.2. Movimiento Logístico de Productos de Lotería (se resguarda en Archivos de Gestión Periféricos): Copia de Nota de Envío (de producto a la agencia), Informe de sobrante, Ticket de registro de sobrante, Ticket de transferencia de producto, Copia de Nota de envío de sobrante de producto.</p> <p>4.D. GO/DA 2.3. Gestión Comercial en Agencias: Reporte mensual de ventas por Agencias, Reporte de cumplimiento de metas, Memorando, Lista de asistencia de reuniones con Agentes Vendedores, Acta de reunión de trabajo. (Se resguarda en el Archivo de 'Gestión)</p> <ul style="list-style-type: none"> * RENTABILIDAD COMERCIAL DE AGENCIA: Informe de ejecución de evaluación de rentabilidad, memorando. * ATENCION AL CLIENTE: Informe de resultado de evaluación de atención al cliente, memorando, lista de asistencia, acta de reunión, Protocolo de Atención al cliente. 			
<p>10. Ordenación</p>	<p>Cronológica, por asunto, series documentales por año.</p>			
<p>11. Legislación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 380 320 Procedimientos de Departamento de Agencias. Vigencia del 12 de octubre de 2023. - 240 320 Procedimientos del Departamento de Distribución de Productos Vigente del 17 de febrero de 2021. 			

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

<p>12. Procedimiento administrativo</p>	<p>380 320 Procedimientos de Departamento de Agencias</p> <p>3. Recepción de productos de Lotería: Jefe(a) Regional de Agencia/Encargado(a) de Agencia 1. Recibe del Departamento de Distribución de Productos, el envío de la asignación de producto de Lotería a la agencia. <i>Nota: Distribución de productos, envía por correo electrónico el detalle de billetes asignados a la agencia.</i> 2. Recibe el producto de lotería y realiza manualmente el conteo físico de los paquetes que contiene cada caja. ·· 3. Ingresa el producto de lotería al Sistema Comercial versión POS en la opción "Recepción de producto", a través /del lector óptico, escaneando los códigos de barra de cada caja. 4. Verifica la nota de Envío de producto y firma de recibido. 5. Entrega copia de la nota de envío donde recibió el producto de Lotería, al Transportista, guarda nota de envío original. 6. Escanea nota de envío y archiva</p> <p>4. Venta de productos de Lotería. Jefe(a) Regional de Agencia/ Encargado(a) de Agencia 1. Registra la entrega de dotal en el Sistema "comercial versión POS, genera ticket de entrega de dotal, firma y sella. 2. Entrega la cantidad de productos a la encargada del despacho, al inicio de la jornada de trabajo o cada vez que sea necesario. 3. Recibe y verifica el producto asignado conforme al ticket de entrega de dotal y firma de recibido. 4. Recibe cordialmente al agente vendedor; solicita que realice su identificación por medio de huella o por carnet.</p> <p>Generar reportes de venta por sorteo y por agencia Se emite el informe mensual de ventas por sorteo, juego y producto de lotería para llevar los datos estadísticos. Analizar la información y realizar ajustes si es necesario.</p> <p>- 240 320 Procedimientos del Departamento de Distribución de Productos</p> <p>1. Recepción y -Distribución de billetes de lotería (LOTRA) Transportista 7. Traslada y entrega el producto de LOTRA a Jefe(a) Encargada (o) de agencia y solicita que firme y selle la "Nota de envío de LOTRA" y Nota de envío generada por el sistema. 8. Entrega a Jefe(a) de Departamento de Distribución de Productos copia de nota de envío generada por el sistema y "Nota de envío de LOTRA" que lleva nombre, firma y sello del Jefe(a) Encargada (o) de agencia que recibió el producto, asimismo nombre y firma del transportista.</p> <p>2. Recepción y -Distribución de libretas de lotería instantánea (LOTIN) Transportista</p>
--	---

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

	<p>7. Traslada y entrega las cajas que contienen el producto LOTIN a Jefe(a) Encargada (o) de agencia y solicita que firme y selle la "Nota de envío de LOTIN" y Nota de envío generada por el sistema.</p> <p>8. Entrega a Jefe(a) de Departamento de Distribución de Productos copia de nota de envío generada por el sistema y "Nota de envío de LOTIN" que lleva nombre, firma y sello del Jefe(a) Encargada (o) de agencia que recibió el producto, asimismo nombre y firma del transportista.</p> <p>4. Recolección de billetes de Lotería sobrantes Transportista</p> <p>5. Recibe de Encargado (a) Jefe(a) de Agencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe de sobrante firmado, sellado y rubricado (2 originales, para que Distribución de Productos firme de recibido cuando haya verificado el sobrante) • El ticket de envío de sobrante, que surge del escaneado de cada paquete de productos a entregar (2 originales, para que Distribución de Productos firme de recibido cuando haya verificado el sobrante)
<p>13. Ubicación de la serie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Agencias: Originales y copias • Agencias: Originales y copias
<p>14. Series relacionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad: 3.C UFI/DC 1. EXPEDIENTES DE REGISTROS CONTABLES (Confidencial) 3.C UFI/DC 1.7 Libros de Venta a Consumidores y Contribuyentes 3.C UFI/DC 6. EXPEDIENTE DE PREMIOS PAGADOS LOTRA O LOTIN 3.C UFI/DC 6.1 Control de Premios Pagados (Confidencial) • Departamento de Distribución de Productos: 2.B GO/DDP 1. EXPEDIENTE CONSOLIDACION DE PRODUCTO SOBRANTE 2.B GO/DDP 2. EXPEDIENTE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS
<p>15. Documentos recapitulativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Operaciones: Informes de Cumplimiento de Metas, informes de Ventas.
<p>16. Documentos duplicados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Operaciones: Copia de informes de ventas. Debido a que lleva registros estadísticos de ventas de productos de lotería • Depto. de Contabilidad: ticket de corte de operaciones, facturas, notas de abono de créditos, aplicaciones, mandamientos de pago, cierre de agencias, notas de abono y cargo emitidos por el banco, nota de envío de premios pagados, junto con paquetes de vigésimos/ boletos. Por ser el área responsable del registro de operaciones contables. • Departamento de Tesorería: Mandamiento de pago, Carta de autorización de pago. Por ser el área responsable del control de pagos y los encargados de emitir cheques y todo tipo de pagos.

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

<p>18. Clasificación de la información</p>	<p>Información Confidencial:</p> <p>- Artículo 24 Literal "C. Ley de Acceso a la Información Pública. Los datos personales contenido en Copia Mandamiento de Pago de Premios menores y mayores</p>
<p>19. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p>4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización Eliminación Total: NO Eliminación Parcial: SI Conservación permanente: NO Transferencia: SI Muestreo: SI: Selección Cualitativa Extrínseca/Topográfica. Criterio: Se obtendrán muestra de los informes Diarios de Ingresos y Egresos de LOTRA y LOTIN que se generan durante el mes de diciembre en la Agencia Regional Santa Ana; del volumen documental que resulte cada 5 años se obtendrá el 20% de muestra.</p> <p>4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería Eliminación Total: SI Eliminación parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia: SI Muestra: NO</p> <p>4.D GO/DA 2.3 Gestión Comercial en Agencias Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia: NO Muestra: NO</p>
<p>20. Observaciones</p>	<p>El volumen documental de esta serie que se genera anualmente, en las agencias de la institución es de: 1,040 aproximadamente fólderes y paquetes de documentos. En su mayoría son copias de documentos, porque los originales se remiten a los departamentos de: Contabilidad y Tesorería, según procedimientos del Departamento de Agencias.</p> <p>En el Archivo Central este departamento tiene 280 cajas estandarizadas con copia de documentos; haciendo un total de 336 metros lineales aproximados, los cuales, se están preparando para ser sometidos al procedimiento de eliminación selección y eliminación de documentos.</p>

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

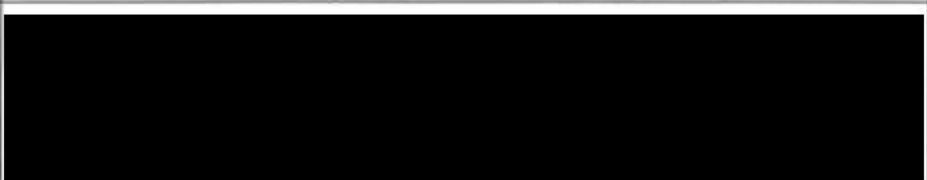
<p>17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p>4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal. Valor secundario: Ninguno</p> <p>4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Contable Valor secundario: Ninguno</p> <p>4.D GO/DA 2.3 Gestión Comercial en Agencias</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Informativo Valor secundario: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>4.D GO/DA 2.1 Movimientos Diarios de Comercialización (se resguarda en Archivo de Gestión Periférico) Plazo en Archivos de Gestión Periférico: 02 años Plazo de Archivo Central: 1 año Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 5 años Sistema Comercial: 30 años Digital: 5 años – (copia de Mandamientos de pago de premios mayores) Documento confidencial</p> <p>4.D GO/DA 2.2 Movimiento Logístico de Productos de Lotería (se resguarda en Archivo de Gestión Periférico). Plazo en archivo de Gestión Periférico: 2 años Plazo en Archivo Central: 1 año Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 5 años Plazo en Sistema Comercial: 30 años Plazo Digital: Ninguno</p> <p>4.D GO/DA 2.3 Gestión Comercial en Agencias (se resguarda en el Archivo de Gestión) * RENTABILIDAD COMERCIAL DE AGENCIA * ATENCION AL CLIENTE Plazo en Archivos de Gestión: 5 años Plazo en Archivo Central: Ninguno Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 7 años Plazo Digital: 9 años.</p>
--	--

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






B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
<p>1. Resolución de la evaluación</p>	<p>El CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 2. GESTION DE COMERCIALIZACION presentada por Marjorie Angelica González Mercado en su carácter de jefa del Departamento de Agencias y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 2.1. Movimientos Diarios de Comercialización</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal. Valor secundario: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 2.2. Movimiento Logístico de Productos de Lotería</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Contable Valor secundario: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 2.3. Gestión Comercial en Agencias</p> <p>Valores primarios: Administrativo, Informativo Valor secundario: Ninguno</p>
<p>2. Resolución de disposición final</p>	<p>Luego de haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie 4.D. GO/DA 2. GESTION DE COMERCIALIZACION de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 2.1. Movimientos Diarios de Comercialización</p> <p>Eliminación Total: NO Eliminación Parcial: SI Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo Periférico: 2 años Plazo en Archivo Central: 1 año Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 5 años Plazo Digital: 5 años (copia de Mandamiento de Pago de Premios Mayores) Documento confidencial. Sistema Comercial: 30 años Transferencia: SI Muestra: SI Selección Cualitativa Extrinseca/Topográfica. Criterio: Se obtendrán muestra de los informes Diarios de Ingresos y Egresos de LOTRA y LOTIN que se generan durante el mes de diciembre en la Agencia Regional Santa Ana; del volumen documental que resulte cada 5 años se obtendrá el 20% de muestra</p> <p>4.D. GO/DA 2.2. Movimiento Logístico de Productos de Lotería</p> <p>Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Plazo en Archivo Periférico: 2 años Plazo en Archivo Central: 1 año</p>

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

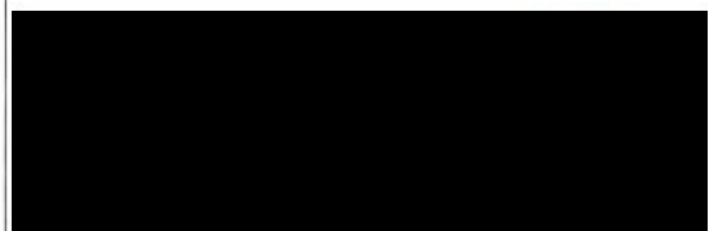

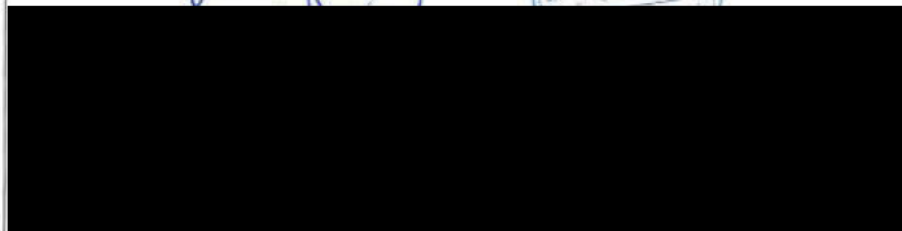

	<p>Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 5 años Plazo Digital: Ninguno Sistema Comercial: 30 años Transferencia: SI Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 2.3. Gestión Comercial en Agencias Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Plazo en Archivo de Gestión: 5 años Plazo en Archivo Central: Ninguno Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 7 años Plazo Digital: 9 años Transferencia: NO Muestra: NO</p>
<p>3. Observaciones</p>	<p>1. De existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales.</p> <p>2. No se procederá a la eliminación de documentación que haya sido requerida por Juzgados, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuentas de la República y la Fiscalía General de la República, que esté siendo utilizada para investigación o que sea objeto de un proceso administrativo o judicial, hasta que se dé por concluido el proceso o procedimiento correspondiente.</p> <p>3. Los documentos que resulten de la selección por muestras deberán de escanearse antes de remitirse al Archivo Central de la institución.</p>

<p align="center">C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *</p>	
<p>1. Referencia del expediente de valoración documental</p>	<p>4.D GO/DA 2. GESTION DE COMERCIALIZACION.</p>
<p>2. N° de sesión del CISED</p>	<p>Sesión No. 10-2023 del CISED</p>
<p>3. Asistentes</p>	

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

4. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
5. Firmas	    

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

	   
--	--

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



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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL				
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 3. REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS.			
2. Denominación de la función	Llevar registros y control de las líneas de créditos de producto de Lotería otorgados, y registro de agentes vendedores inscritos.			
3. Unidad productora	Departamento de Agencias			
4. Unidad Documental	Serie Compuesta			
5. Objeto de la gestión administrativa	Incrementar las ventas de producto de Lotería a través del otorgamiento de líneas de créditos a Agentes Vendedores activos.			
6. Años que abarca la serie	2008 - En curso			
7. Tipo soporte	Papel, Digital (Sistema Comercial).			
8. Volumen de la serie	Subserie Doc.	Volumen de expedientes acumulados a la fecha	Formato	Forma de resguardo
	4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor	975	Papel, Digital	Fólderes, carpetas colgantes,
	4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo	246 (comprendido dentro de los 975)	Papel, Digital	Fólderes, carpetas colgantes
	4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático	39 (comprendido dentro de los 975)	Papel, Digital	Fólderes, carpetas colgantes

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

	<p>4.D GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional</p>	<p>5 (comprendido dentro de los 975)</p>	<p>Papel Originales y Digital</p>	<p>Fólderes, carpetas colgantes</p>
<p>9. Documentos que integran la serie documental</p>	<p>Esta serie documental está compuesta por cuatro subseries documentales:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor: solicitud de inscripción de agente vendedor, Copia de DUI y NIT</p> <p>4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo: solicitud de inscripción de agente vendedor, Copia de DUI y NIT, Pagaré, copia de recibos de servicios básicos.</p> <p>4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: solicitud de crédito, Copia de DUI y NIT, Copia de recibos de servicios básicos (agua y energía eléctrica), Carta opinión sobre solicitante de crédito, Constancia de ingresos, Nota de recomendación, Carta de notificación del crédito, memorando, Informe de promedio de compras.</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional: solicitud de crédito, Copia de DUI y NIT, Copia de recibos de servicios básicos (agua y energía eléctrica), Carta opinión sobre solicitante de crédito, Constancia de ingresos de agente vendedor y fiador, Nota de recomendación, Carta de notificación del crédito, Pagaré, Copia de contrato, Nota de avisos de cobro.</p> <p>* GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO: Informe de créditos en mora, Copia de aviso de cobro, Memorando.</p>			
<p>10. Ordenación</p>	<p>Cronológico, alfanumérico, serie documental por años</p>			
<p>11. Legislación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTO DE CRÉDITO PARA LA ADQUISICIÓN DE BILLETES PARA LOS AGENTES VENDEDORES DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA • Decreto Ejecutivo N.º: 25 Fecha: 17/03/77 D. Oficial: 64Tomo: 254 Publicación DO: 31-03-1977 Reformas: D.E. N.º 31, del 25 de abril de 1977, publicado en el D.O. N.º 85, Tomo 255, del 9 de mayo de 1977 (vigencia). • 720 330 POLÍTICA DE CRÉDITOS AUTOMÁTICO, INSTANTÁNEO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA. Vigente del 10 de agosto de 2021. • 270 310 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Vigente del 14 de octubre de 2015. • 665 310 INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CREDITO AUTOMATICO HASTA POR DOS SERIE. Vigente: del 22 de septiembre de 2016 • 380 320 PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AGENCIAS vigente: A partir del 3 de mayo de 2023 			

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

<p>12. Procedimiento administrativo</p>	<p>270 310 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS. Otorgamiento de crédito Tradicional. Jefe Regional/ Encargada(o) de Agencia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe "Solicitud de Crédito de Lotería Tradicional" (F-270-01) del Agente Vendedor y verifica que cumpla con los requisitos, que la información en la solicitud esté correcta, completa y con documentos anexos, fotocopia de documentos personales del deudor y fiador; fotocopia de al menos uno de los recibos básico; constancia de salario del fiador.2. Ingresar al Sistema Comercial, consulta, revisa e imprime el Reporte de Compras del agente vendedor solicitante, correspondiente a los últimos 3 meses de presentada la solicitud. Lo anexa debidamente firmado y sellado. Emite: constancia de ingresos del agente vendedor (F-270-02) y Carta opinión sobre solicitante (F-270-03)3. Remite al Jefe de agencias para su visto bueno. <p>5. Gestión de cobro Administrativo Sección de Créditos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las diferentes agencias, un día después de realizado el sorteo, información vía electrónica de los clientes, que han caído en mora por no cancelar a la fecha de vencimiento el saldo del crédito otorgado.2. Busca en archivo los expedientes de los clientes que de acuerdo al informe de Jefe Regional y/o Encargado de Agencia se encuentran en mora.3. Verifica en el expediente del agente vendedor dirección, teléfono y agencia donde compra producto de lotería, para iniciar la gestión de cobro administrativo.4. Elabora y envía el primer aviso al deudor "Notificación de cobro No.1 (F-270-13) de la situación del crédito, le indica que el plazo para cancelarlo es de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se entrega el aviso. <p>6. Renovación automática de crédito tradicional:</p> <p>Encargada de Sección de Créditos/ Colaboradora de Créditos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identifica en el sistema comercial los créditos que están a un mes de su vencimiento del plazo otorgado originalmente por el comité de créditos.2. Notifica a los Regionales y Encargados de Agencias sobre el vencimiento de dichos créditos para que contacten a los agentes vendedores y les consulte si tiene interés de renovar su crédito tradicional. <p>Jefe Regional/ Encargado de Agencia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contacta al agente vendedor para consultarle si continuará haciendo uso del crédito tradicional2. Entrega al agente vendedor los formularios que debe llenar para renovar dicho crédito.
--	--

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

665 310 INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CREDITO AUTOMATICO HASTA POR DOS SERIE.

1. Otorgamiento de Crédito Automático.

Colector

1. Verifica en el sistema comercial los siguientes datos de cada agente vendedor para que puedan optar al crédito automático:
 - a) El promedio de compras que sea igual o mayor al 75% de los sorteos de los últimos 90 días
 - b) Que no muestre ningún saldo pendiente de pago
 - c) Que tenga al menos 3 meses de estar registrado como agente vendedor
 - d) Que no tenga otra línea de crédito
 - e) Cumplir con la cuota de compra según sistema.
2. Informa al agente vendedor que el sistema comercial le otorga una o dos series de billetes como crédito automático.
3. Si el sistema muestra UNA o DOS series de crédito y si el vendedor acepta el crédito, solicita autorización en el sistema al Encargado o Jefe de Agencia.

Jefe o Encargado de Agencia.

4. Autoriza en el sistema crédito automático por una o dos series de billetes.

380 320 PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AGENCIAS.

2. Inscripción de Agente Vendedor

Encargado de Atención al Cliente

1. Le solicita a la persona que quiere inscribirse como Agente Vendedor su Documento de Identificación para asegurarse que es mayor de edad.
2. Ingresa los datos del solicitante al Sistema Comercial en la ventana de Agentes Vendedores. clasificándolo en la categoría "Cliente Potencial".
Nota: Si en el plazo de noventa días calendario se verifica que el nuevo Agente Vendedor ha comprado al menos en el 80% de sorteos, se reclasifica del estatus de "Cliente Potencial" al de "Minorista" o "Mayorista".
3. Genera Código de identificación de Agente Vendedor
Nota: Los códigos que posterior a 90 días consecutivos no registren compras, serán inactivados automáticamente por el sistema.
4. Imprime la solicitud y la entrega al solicitante para que verifique los datos y firme a satisfacción.
5. Brinda información sobre los productos que comercializamos y **sobre** las disposiciones de juego responsable que debe acatar.

9. Pago de Crédito de Lotería Tradicional.

Responsable de Agencia

1. Recibe cordialmente al Agente Vendedor e ingresa a la opción "Nota de Abono" del de Agencia Sistema Comercial versión POS.

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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Le consulta si realizará el abono total o parcial del crédito y proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Si es abono total: verifica monto en el sistema y genera, imprime. firma y sella la nota de abono correspondiente por el monto total adeudado (original y tres copias). b) Si el abono es parcial: ingresa el monto a pagar, genera, imprime. firma y sella la nota de abono correspondiente. (original y tres copias). 3. Solicita al Agente Vendedor que firme la nota de abono y se las entrega para que realice el abono o pago total de crédito en la ventanilla del Banco. <i>Nota: El Banco retiene la nota de abono original y devuelve las dos copias al Agente Vendedor, selladas v firmadas.</i> 4. Recibe del Agente Vendedor las copias de la nota de abono y verifica que tengan firma y sello del Banco. 5. Ingresa a la opción del Sistema "Aplicación de nota de abono". escanea por medio del lector óptico el código de barras de la nota de abono pagada y genera el ticket de Aplicación de Abono. imprime un original y dos copias, le solicita la firma al Agente Vendedor y luego los firma y sella.
<p>13. Ubicación de la serie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Agencias/Archivos de Gestión Periféricos: documentos: Originales y copias. • Gerencia Legal: copia del expediente de agente vendedor con crédito automático, cuando se encuentra en proceso de gestión de cobro administrativo y judicial. • Sección de Créditos: Expediente original de créditos caídos en mora, para tramite de cobro y posteriormente se remiten al área legal.
<p>14. Series relacionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Créditos y Recuperación de Mora: 4.D GO/SCRM 1 ADMINISTRACIÓN DE CREDITOS.
<p>15. Documentos recapitulativos</p>	<p>No posee</p>
<p>16. Documentos duplicados</p>	<p>Sección de Créditos y Recuperación de Mora: Expedientes originales de créditos tradicionales y duplicados digital de créditos automáticos y migrados de crédito instantáneo a automático.</p>
<p>17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p>La valoración para las subseries documentales es:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor: Valores primarios: Administrativo Valores secundarios: Ninguno</p>

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

<p>4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Histórico</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor: Plazo de Archivo de Gestión Periférico: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI, (Expediente inactivos)</p> <p>4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos)</p> <p>4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos) Muestra: SI, Cualitativa extrínseca- topográfica, Se resguardará como muestra un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático de la Agencia San Salvador.</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional: Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años</p>

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

	Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos)
18. Clasificación de la información	Información Confidencial, según artículo 24, literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<p>4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor: Valores primarios: Administrativo Valores secundarios: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Histórico</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1 Expediente de Registro de Agente Vendedor: Plazo de Archivo de Gestión Periférico: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Total del Plazo: 54 años Digital: 60 años Transferencia: SI, Expediente inactivos.</p> <p>4.D. GO/DA 3.2 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos)</p> <p>4.D. GO/DA 3.3 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos)</p>

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

	<p>Muestra: SI, Cualitativa extrínseca- topográfica, Se resguardará como muestra un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático inactivo de la Agencia San Salvador (el plazo de resguardo será permanente).</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional: Archivos Periféricos: 50 años (o al finalizar su relación comercial o por fallecimiento del agente vendedor). Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos)</p>
<p>20. Observaciones</p>	<p>Clase de Muestra: Cualitativa extrínseca- topográfica. Criterio: De los expedientes inactivos que resulten de cada año se resguardará como muestra un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático de la Agencia San Salvador. El Departamento actualmente tiene un aproximado de 353 expedientes de agentes vendedores inactivos por muerte de agente vendedor o finalización de relación comercial con la institución, los cuales pueden ser eliminados. Los expedientes que existen son a partir del año 2008, cuando se implementó el Sistema Comercial, por medio del cual se lleva registro de los agentes vendedores.</p>

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
<p>1. Resolución de la evaluación</p>	<p>El CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 3. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN presentada por Marjorie Angélica González Mercado en su carácter de jefa del Departamento de Agencias y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1. Expediente de Registro de Agente Vendedor: Valores primarios: Administrativo Valores secundarios: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 3.2. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 3.3. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Histórico</p>

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

	<p>4.D. GO/DA 3.4. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional Valores primarios: Administrativo, Legal Valores Secundarios: Ninguno</p>
<p>2. Resolución de disposición final</p>	<p>Luego de haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie 4.4. GO/DA 3. REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 3.1. Expediente de Registro de Agente Vendedor: Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo Periférico: 50 años Plazo en Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos) Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 3.2. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo: Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo Periférico: 50 años Plazo en Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos) Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 3.3. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático: Eliminación Total: NO Eliminación Parcial: SI Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo Periférico: 50 años Plazo en Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos y muestras) Muestra: SI, Cualitativa Extrínseca Topográfica: Se resguardará como muestra un Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático</p>

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

	<p>inactivo de la Agencia San Salvador (el plazo de resguardo será permanente).</p> <p>4.D. GO/DA 3.4 Expediente de Agente Vendedor con Crédito Tradicional Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo Periférico: 50 años Plazo en Archivo Central: 02 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 54 años Plazo Digital: 60 años Transferencia: SI (Expedientes Inactivos) Muestra: NO</p>
<p>3. Observaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales. 2. No se procederá a la eliminación de documentación que haya sido requerida por Juzgados, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuentas de la República y la Fiscalía General de la República, que esté siendo utilizada para investigación o que sea objeto de un proceso administrativo o judicial, hasta que se dé por concluido el proceso o procedimiento correspondiente. 3. Los documentos que resulten de la selección por muestras deberán de escanearse antes de remitirse al Archivo Central de la institución.


C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
<p>1. Referencia del expediente de valoración documental</p>	<p>4.4. GO/DA 3. REGISTRO Y CONTROL DE CREDITOS.</p>
<p>2. N° de sesión del CISED</p>	<p>Sesión N° 10-2023 del CISED</p>
<p>3. Asistentes</p>	



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

4. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
5. Firmas	

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

	<p>F: </p> <p>Sra. Marjorie Angélica González Mercado Jefa del Departamento de Agencias/Responsable de la Unidad Productora de la serie valorada.</p> 
--	---

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



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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie Genérica)
2. Denominación de la función	Elaborar y dar seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.
3. Unidad productora	Departamento de Agencias
4. Unidad Documental	Serie Compuesta
5. Objeto de la gestión administrativa	Ejecutar los planes anuales de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas propuestos cada año en cumplimiento a sus funciones; así como, la administración del presupuesto asignado.
6. Años que abarca la serie	2006 - En curso
7. Tipo soporte	Papel, Digital
8. Volumen de la serie	2 folders tamaño oficio ordenados en una carpeta colgante por año.
9. Documentos que integran la serie documental	<p>4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO:</p> <p>4.D. GO/DA 4.1. Plan Anual de Trabajo: PAT, POA, Plan 7, Matriz de Bienes y Servicios, Informe de seguimiento a Planes.</p> <p>* PLAN DE SUPERVISIÓN DE AGENCIAS REGIONALES: Copia del Plan Anual de Supervisión de Agencias, Informes de Supervisión, Copia del reporte de cumplimiento de metas, Memorando.</p>
10. Ordenación	Cronológica, serie documental por año
11. Legislación	<ul style="list-style-type: none"> - 360 200 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES. - 1200 200 GUIA PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

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

	<ul style="list-style-type: none"> - POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA. - 110 325 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION PRESUPUESTARIA.
12. Procedimiento administrativo	<p>360 200 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</p> <p>2. Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Plan Operativo Anual (POA), Jefe de la Unidad de Planificación convoca a las jornadas de formulación de PAT y POA a todas las gerencias y jefaturas, quienes elaboran el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo del área bajo su responsabilidad.</p> <p>3. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo. Jefaturas reciben de la Unidad de Planificación Informe de Avance de Objetivos e Indicadores, completa con los resultados del bimestre solicitado y entrega completo a la Unidad de Planificación.</p> <p>4. Modificación o ajuste al Plan Operativo Anual Jefatura remite a la Unidad de Planificación solicitud de modificación o ajuste al Plan Operativo Anual.</p>
13. Ubicación de la serie	Departamento de Agencias.
14. Series relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente: SERIE 2 PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO.
15. Documentos recapitulativos	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente: Informes de Avance Trimestral de cumplimiento POA.
16. Documentos duplicados	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente: Plan Operativo Anual del Departamento (POA), Informes de Seguimiento de Objetivos y Metas (electrónico). Por ser la Unidad responsable de la consolidación y seguimiento al cumplimiento del POA.
17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p>4.1. Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Valores Primarios: Administrativo, Informativo</p> <p>Valores Secundarios: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>4.1. Plan Anual de Trabajo. Plazo en Archivos de Gestión: 05 años Archivo Central: Ninguno Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p>


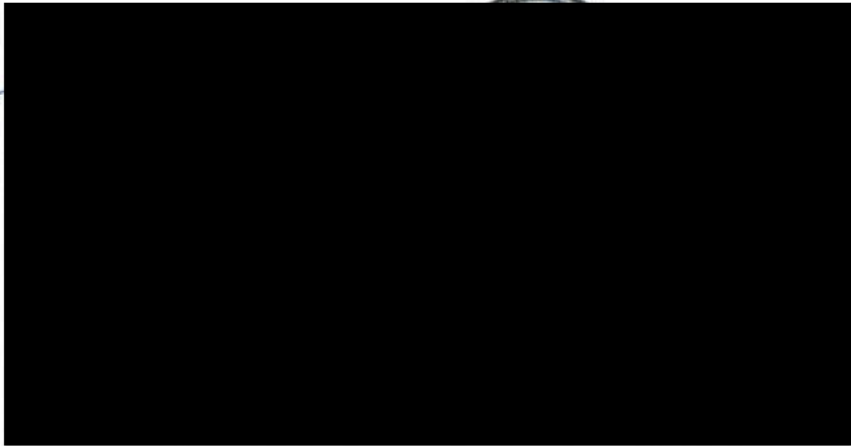
**GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

18. Clasificación de la información	Información pública.
19. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	4.1. Plan Anual de Trabajo. Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia: NO Muestra: NO
20. Observaciones	Sin observaciones.

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	El CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO presentada por la Sra. Marjorie Angélica González, en su carácter de jefa del Departamento de Agencias y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera: 4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO Valor Primario: Administrativo, Informativo. Valor Secundario: Ninguno
2. Resolución de disposición final	Luego de haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie 4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO de la siguiente manera: 4.D. GO/DA 4.1. Plan de Trabajo y Presupuesto. Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO
3. Observaciones	1. De existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales.

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

	2. No se procederá a la eliminación de documentación que haya sido requerida por Juzgados, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuentas de la República y la Fiscalía General de la República, que esté siendo utilizada para investigación o que sea objeto de un proceso administrativo o judicial, hasta que se dé por concluido el proceso o procedimiento correspondiente.
--	--

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	4.D. GO/DA 4. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie Genérica)
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 10-2023 del CISED
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
5. Firmas	

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

	    
--	--

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

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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Genérica)
2. Denominación de la función	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
3. Unidad productora	Departamento de Agencias
4. Unidad Documental	Serie Compuesta
5. Objeto de la gestión administrativa	Organizar y administrar los documentos generados producidos y recibidos de acuerdo con la normativa interna y externa a los Lineamientos de Gestión Documental para la implementación del SIGDA y SIA en el área administrativa; Así como, los que resultan de las actividades de mejoras del sistema.
6. Años que abarca la serie	Año 2019 - En curso
7. Tipo soporte	Papel y Digital
8. Volumen de la serie	Seis folders tamaño oficio ordenados en carpetas colgantes por año.
9. Documentos que integran la serie documental	<p>Esta serie documental está compuesta por tres subseries documentales:</p> <p>4.D GO/DA 5.1. Identificación, clasificación y valoración documental: Índice de tipos documentales, Repertorio de funciones, Cuadro de Análisis de funciones, Detalle de series y subseries Archivos Periféricos, Índice de series y subseries documentales, Cuadro de clasificación documental-CCD Memorando. * VALORACION DOCUMENTAL: Copia de Tabla de Plazos de Conservación, Copia de Tabla de Valoración Documental, Memorando</p> <p>4.D GO/DA 5.2. Descripción documental: Inventario de control Documental, Inventario para eliminación de documentos, Copia de Actas de Transferencia documental y anexos, Copia de Notas internas.</p> <p>4.D GO/DA 5.3. Normativa de Gestión Documental: Notas internas, memorando, Copias de manuales, instructivos, diagramas de flujo documental.</p>

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

	* INSPECCIONES DE ARCHIVO Copia de Informes de Inspección de archivo y anexos, Memorando
9. Ordenación	Cronológico, por serie documental y por año.
10. Legislación	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Gestión Documental y Archivo • 735 315. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. • 865 315 Manual para Organización de los Archivos de Gestión • 860 315 Manual de Consulta y Préstamo de Documentos • 1055 319 Guía para la Foliación de Expedientes • 870 315 Manual de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos. • 855 315 Manual de Gestión y Trámite de Correspondencia. • 410 315 Procedimientos de Gestión Documental y Archivo • 1044 315 Guía de Limpieza, Desinfección de Documentos y Mantenimiento de las áreas de archivo.
11. Procedimiento administrativo	<p>865 315 MANUAL PARA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Políticas específicas: b) Las jefaturas de cada unidad organizativa serán responsables de que el personal bajo su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada área es responsable de organizar sus documentos.</p> <p>870 315 MANUAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS III. RESPONSABILIDADES C) De los responsables de archivos de gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con la jefatura del área administrativa llenar los campos de las tablas de Valoración Documental y Plazos de Conservación. 2. Gestionar la autorización y análisis de las tablas con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. 3. Asistir a reunión que le convoque el Comité y explicar el contenido de las tablas, modificar lo que considere pertinente, imprimirlas y firmarlas juntamente con la jefatura inmediata. 4. Realizar selección de documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental 5. Preparar las transferencias documentales 6. Realizar inventarios de los documentos que se eliminarán 7. Participar en el proceso de la eliminación <p>VI. VALORACION DOCUMENTAL VII. SELECCIÓN DOCUMENTAL VIII. ELIMINACION DOCUMENTAL Y otros.</p>
12. Ubicación de la serie	Departamento de Agencias: Originales y copias

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

<p>13. Series relacionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Documental y Archivo. <p>SERIE 2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL: Cuadro de Clasificación Documental institucional, Cuadros de Análisis de Funciones desde el ámbito de Gestión Documental (Todas las áreas organizativas) Repertorio de Funciones, Índice de Documental, Índice de series y subseries documentales (Todas las áreas organizativas), memorando.</p> <p>SERIE 6. DESCRIPCION DOCUMENTAL: Inventarios Documentales</p> <p>SERIE 7: VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL: Formularios Para la Valoración documental, Memorando, TVD, TPCD.</p> <p>SERIE 8: CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL: Programas de limpieza de mobiliario de archivo y documentos, Copia de Registros de limpieza, Memorando.</p>
<p>14. Documentos recapitulativos</p>	<p>Ninguno</p>
<p>15. Documentos duplicados</p>	<p>Depto. Gestión Documental y Archivos: Inventarios de control documental, copias de actas de transferencia de documentos, Cuadro de análisis y funciones desde el ámbito de GDA, Índice de series documentales, CCD, Formulario de valoración de series documentales, TVP, TPCD, Índice de tipos documentales, por ser el área responsable de implementar el SIGDA y SIA.</p>
<p>16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p>4.D GO/DA 5.1. Identificación, clasificación y valoración documental Valores primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores secundarios: Histórico</p> <p>4.D GO/DA 5.2. Descripción documental Valores primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores secundarios: Histórico</p> <p>4.D GO/DA 5.3. Normativa de Gestión Documental Valores primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores secundarios: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: 4.D GO/DA 5.1. Identificación, clasificación y valoración documental Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Archivo Central: Ninguno Plazo Total: 07 años</p>

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

	<p>Plazo Digital: 09 años Transferencia: No</p> <p>4.D GO/DA 5.2 Descripción documental Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Archivo Central: Ninguno Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: No</p> <p>4.D GO/DA 5.3 Normativa de Gestión Documental Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Archivo Central: Ninguno Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: No</p>
<p>17. Clasificación de la información</p>	<p>Información Pública.</p>
<p>18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p>4.D GO/DA 5.1 Identificación, clasificación y valoración documental Eliminación Total: Si Eliminación Parcial: No Conservación Permanente: No Transferencia: No Muestra: No</p> <p>4.D GO/DA 5.2 Descripción documental Eliminación Total: Si Eliminación Parcial: No Conservación Permanente: No Transferencia: No Muestra: No</p> <p>4.D GO/DA 5.3 Normativa de Gestión Documental Eliminación Total: Si Eliminación Parcial: No Conservación Permanente: No Transferencia: No Muestra: No</p>
<p>19. Observaciones</p>	<p>Los documentos con valores históricos son: Cuadro de Análisis de Funciones, Inventarios de Control Documental, CCD, Índice de Series Documentales, Inventarios Documentales, TVD, TPCD, Formularios de valoración de series, actas de eliminación de documentos, inventarios de eliminación de documentos. Los documentos originales serán resguardados en el área de Gestión Documental y Archivo, quien determinará las muestras.</p>

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

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	<p>El CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO presentada por Marjorie Angélica González Mercado en su carácter de jefa del Departamento de Agencias y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera:</p> <p>4.D GO/DA 5.1. Identificación, Clasificación y Valoración Documental Valores Primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores Secundarios: Historico</p> <p>4.D GO/DA 5.2. Descripción Documental Valores Primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores secundarios: Histórico</p> <p>4.D GO/DA 5.3. Normativa de Gestión Documental y Archivo. Valores Primarios: Administrativo, Técnico, Informativo Valores secundarios: Ninguno</p>
2. Resolución de disposición final	<p>Luego de Haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie documental 4.D. GO/DA 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO de la siguiente manera:</p> <p>4.D GO/DA 5.1. Identificación, Clasificación y Valoración Documental. Eliminación Total: SI <i>Historico</i> Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D GO/DA 5.2. Descripción Documental. Eliminación Total: SI <i>Historico</i> Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D GO/DA 5.3. Normativa de Gestión Documental y Archivo. Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO</p>

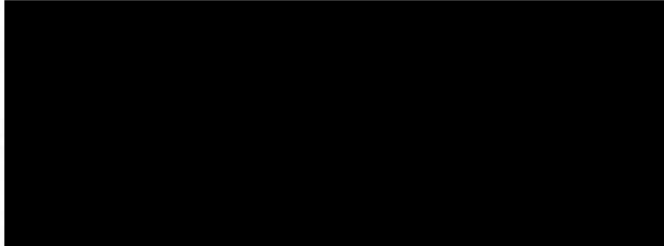
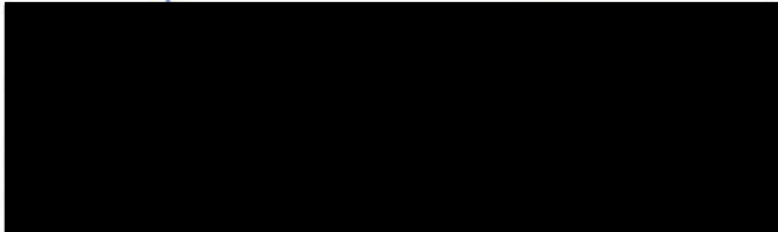
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

	Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 2 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO
3. Observaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos con valores Secundarios Historico son: Cuadro de Análisis de Funciones, CCD, índice de series documentales, Inventarios de Control Documental, TVD, TPCD, Formularios de Valoración de series, actas de eliminación de documentos, inventarios de eliminación de documentos. Los documentos originales serán resguardados en el área de Gestión Documental y Archivo, quien determinará las muestras.2. En caso de existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	4.D. GO/DA 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Genérica)
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 10-2023 del CISED
3. Asistentes	
3. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
4. Firmas	



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

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

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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	4.D. GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO (Serie Genérica)
2. Denominación de la función	Organizar y dirigir la gestión administrativa del Departamento.
3. Unidad productora	Departamento de Agencias
4. Unidad Documental	Serie Compuesta
5. Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que se realicen actividades que permitan la gestión administrativa del área; así como, otras que le sean encomendadas.
6. Años que abarca la serie	Año 2014 – en curso.
7. Tipo soporte	Papel y Digital.
8. Volumen de la serie	Siete folders tamaño oficio, organizado encarpetas colgantes por año.
9. Documentos que integran la serie documental	<p>Esta serie documental está compuesta por tres subseries documentales:</p> <p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas: Copia de egresos de bodega, Formularios de movimientos de activo fijo, memorando de requerimiento de insumos, Correspondencia Recibida, Correspondencia Enviada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente de Administración de Contratos: Copia de contrato de arrendamiento de locales agencias Apopa y Cojutepeque, memorando, copia de recibo/ factura, Acta de Recepción de servicios. ❖ Acceso a la Información: Memorando <p>4.D. GO/DA 6.2 Gestión de Personal: Copia de programación de vacaciones, Copia de Resoluciones de vacación, Copia de Actas disciplinarias, copia de Incapacidades, Memorando, Copia de evaluaciones del desempeño, Circulares y/o indicaciones al personal</p>

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

	4.D. GO/DA 6.3 Gestión de Auditoría Interna: Borrador de Informe, memorando.
10. Ordenación	Cronológico, Serie Documental por año.
11. Legislación	<p>Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la LNB y Reglamento - Reglamento Interno de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Cap. V- De los trabajadores: nombramiento, traslados, rotación y remociones - Cap. VII- Derechos, Deberes y Prohibiciones - Cap. VIII- Otros Derechos y Prestaciones - Cap. XII- _Disposiciones Disciplinarias y modo de aplicarlas - Contrato Colectivo de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Clausula 18- Vacantes y nuevas plazas - Clausula 19- Interinatos y sustituciones - Clausula 23- Permisos y licencias - Clausula 28- Jornada de Trabajo, honorarios y turnos - Clausula 29- Remuneración del trabajo en exceso de la jornada ordinaria - Clausula 31- Vacaciones remuneradas - Clausula 35 Capacitación y Adiestramiento - Clausula 37- Viáticos <p>100 317 – Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional LACAP y Reglamento, entre otras.</p>
12. Procedimiento administrativo	Procedimientos que regula la operatividad de las diferentes áreas organizativas y las gestiones de compra.
13. Ubicación de la serie	Departamento de Agencias.
14. Series relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • UACI/UCP: SERIE 2. ADMINISTRACION DE CONTRATO • DEPTO. RECURSOS HUMANOS: SERIE 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL y SERIE 4. GESTION Y RETENCION DE PERSONAL • UAI: SERIE 1. INFORMES DE EXAMENES DE AUDITORIA INTERNA • SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA: SERIE 1. SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA. •

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

15. Documentos recapitulativos	Ninguno
16. Documentos duplicados	Ninguno
17. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas Valores Primarios: Administrativo Valor Secundario: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 6.2. Gestión de Personal Valores Primarios: Administrativo Valor Secundario: Ninguno</p> <p>4.D. GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna Valores Primarios: Administrativo, Técnico Valor Secundario: Ninguno</p> <p>PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL</p> <p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas Plazo en Archivo en Gestión: 05 años Plazo en Archivo Central: Ninguno Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p> <p>4.D. GO/DA 6.2. Gestión de Personal Plazo en Archivo en Gestión: 05 años Plazo en Archivo Central: Ninguno Plazo precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p> <p>4.D. GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna Plazo en Archivo en Gestión: 05 años Plazo en Archivo Central: Ninguno Plazo precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años</p>
18. Clasificación de la información	<p>Información pública. Excepto Informe de evaluación de resultados de desempeño, copia de incapacidad del empleado/a son documentos confidenciales de acuerdo con Artículo 24, literal c) de la LAIP.</p>
19. Propuesta de disposición final	<p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO</p>

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

que se presenta al CISED	<p>Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 6.2. Gestión de Personal Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Transferencia: NO Muestra: NO</p>
20. Observaciones	Ninguna

B. DATOS PARA COMPLEMENTAR POR EL CISED

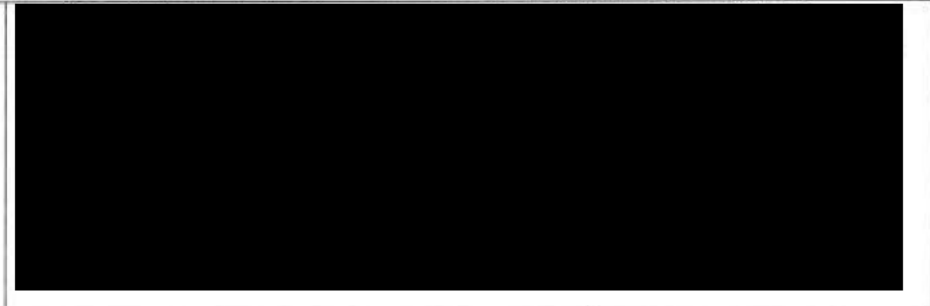
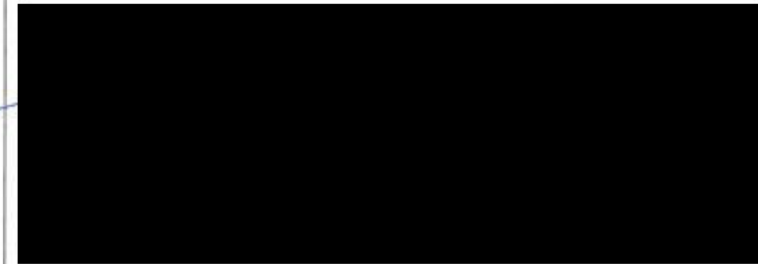

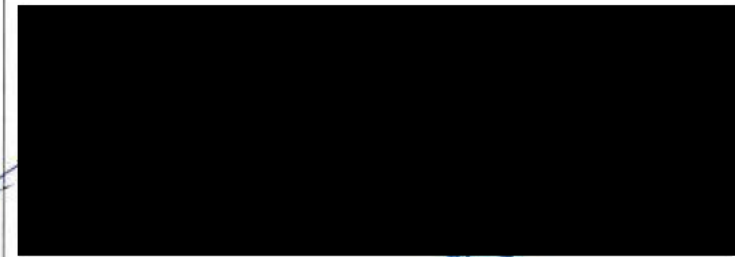
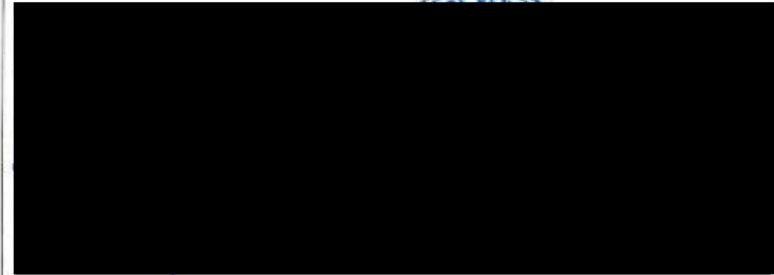

1. Resolución de la evaluación	<p>EI CISED APRUEBA la valoración documental de la serie 4.D. GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO presentada por Marjorie Angelica González Mercado en su carácter de jefa del Departamento de Agencias y responsable del sub fondo documental de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas Valores Primarios: Administrativo. Valores Secundarios: Ninguno.</p> <p>4.D. GO/DA 6.2. Gestión de Personal Valores Primarios: Administrativo. Valores Secundarios: Ninguno.</p> <p>4.D. GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna Valores Primarios: Administrativo, Técnico. Valores Secundarios: Ninguno.</p>
2. Resolución de disposición final	<p>Luego de haber realizado el análisis técnico de gestión documental y jurídico de la información contenida en este formulario el CISED resuelve: APROBAR la disposición final de los documentos que integran la serie documental 4.D. GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO de la siguiente manera:</p> <p>4.D. GO/DA 6.1. Gestiones Administrativas Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO</p>

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

	<p>Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 6.2. Gestión de Personal Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO</p> <p>4.D. GO/DA 6.3. Gestión de Auditoría Interna Eliminación Total: SI Eliminación Parcial: NO Conservación Permanente: NO Plazo en Archivo de Gestión: 05 años Plazo Precaucional: 02 años Plazo Total: 07 años Plazo Digital: 09 años Transferencia: NO Muestra: NO</p>
<p>3. Observaciones</p>	<p>1. De existir tipos documentales generados antes de la fecha establecida en el numeral 6 de este formulario, tendrán los mismos valores y disposición final para ser sometidos a eliminación a propuesta de la jefatura y de acuerdo con inventarios documentales.</p>

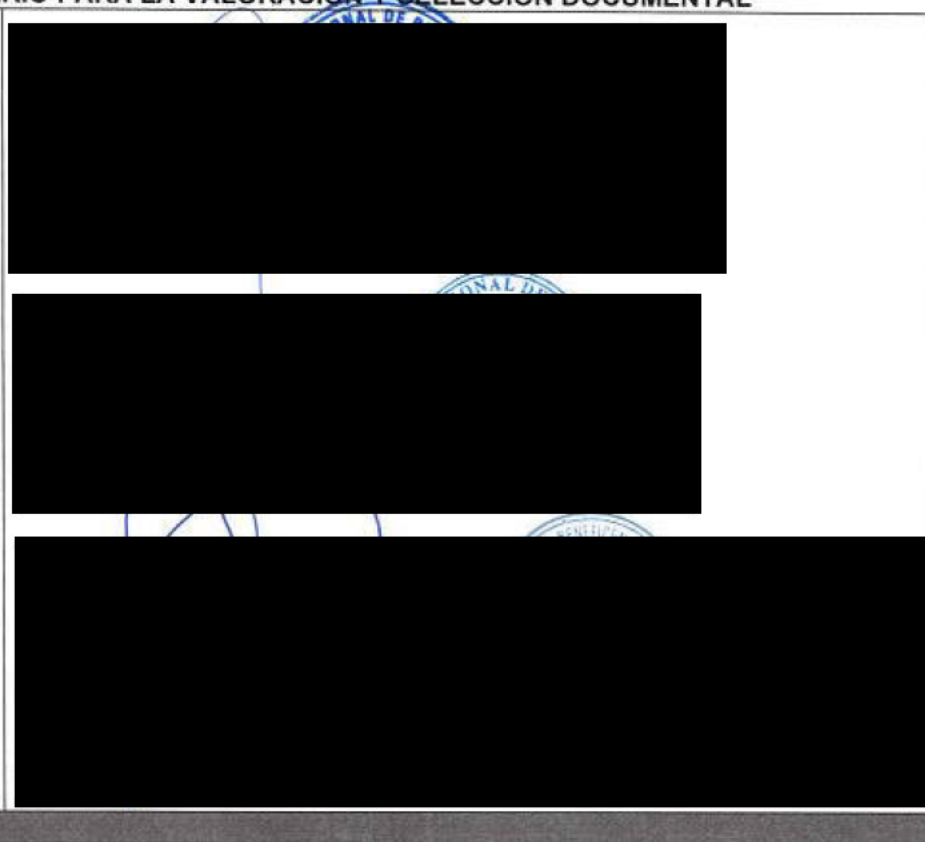
B. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
<p>1. Referencia del expediente de valoración documental</p>	<p>4.D. GO/DA 6. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO</p>
<p>2. N° de sesión del CISED</p>	<p>Sesión N° 10-2023 del CISED</p>
<p>3. Asistentes</p>	<p>[REDACTED]</p>

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

	
4. Fecha del dictamen del CISED	15 de diciembre de 2023
5. Firmas	    



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

	
--	---

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

