



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

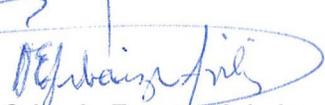
**NORMA PARA EXPURGO Y
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON
VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	Abril 2021	Versión inicial

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
  <p>Boris Eladio Barillas Encargado del Archivo Central</p> <p>Apoyo Técnico:</p>  <p>Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional</p>	  <p>Alexander Carranza Corleto Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem</p>	  <p>Alicia María Alvarenga Directora de Administración</p>

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código:	N-UGDA-NED-01	
	Vigencia:	mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA			Página 3 de 14
Ministerio de Economía			

1. Introducción

La Dirección de Administración a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ha asumido el compromiso de cumplir con las Normativas y Leyes que dictan a organizar y modernizar los procesos de gestión de los documentos, lo anterior con el motivo de garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y sus respectivos Lineamientos de Gestión Documental y Administración de Archivos. Todas las instituciones del Estado tienen la obligación de organizar la información con la finalidad de facilitar el acceso a la información pública, es por esta razón que el Ministerio de Economía ejecuta acciones que generen resultados satisfactorios, en cuanto a la protección del acervo documental de la institución.

El funcionamiento de las organizaciones conlleva al desarrollo de sus procesos de una manera sistemática y ordenada, es decir siguiendo ciertos patrones que orienten al logro de objetivos; en el presente documento normativo incluye la planificación, los formatos, las responsabilidades y secuencia lógica y ordenada para la gestión óptima del expurgo documental del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos "SIGDA".

2. Objetivos

General:

Brindar lineamientos generales para el expurgo eficaz y eficiente de los diferentes Archivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía "SIGDA", tomando como base el cumplimiento de las normativas y lineamientos dictaminados por la Ley de Acceso a la Información Pública IAIP y Ley del Archivo General de la Nación.

Específicos:

- Desarrollar un documento que sirva de referencia para la orientación del cumplimiento del expurgo documental.
- Establecer los lineamientos que rijan el accionar de las unidades productoras de los documentos y del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley del Archivo General de la Nación referente a la conservación y expurgo de los documentos.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 4 de 14

3. Alcance y campo de aplicación

El presente Documento Normativo establece los lineamientos generales de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Organizativas que integran el Ministerio de Economía, contempla los lineamientos relacionados a los procedimientos de valoración, selección y eliminación documental que permitan orientar a un adecuado proceso de expurgo de los documentos.

4. Marco Jurídico

4.1 Ley del Archivo General de la Nación

- Art. 12 – Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

Ley de Acceso a la Información Pública

- Art. 3: Son fines de esta Ley: literal h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- Art. 24. Es información confidencial:
 - a) La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
 - b) La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.
 - c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.
 - d) Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
- Art. 27: El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.
- Art. 76: Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 5 de 14

- a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- b) Entregar o difundir información reservada o confidencial.
- c) Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

4.3 Lineamiento para la Valoración y selección documental:

- Art. 1 Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED.
- Art. 4 La unidad o área encargada de informática o tecnología deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico (CD, DVD, Blue-ray y similares) y asegurar su preservación y migración.
- Art. 5 El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional, de preferencia en el mismo o en otros respaldos digitales.

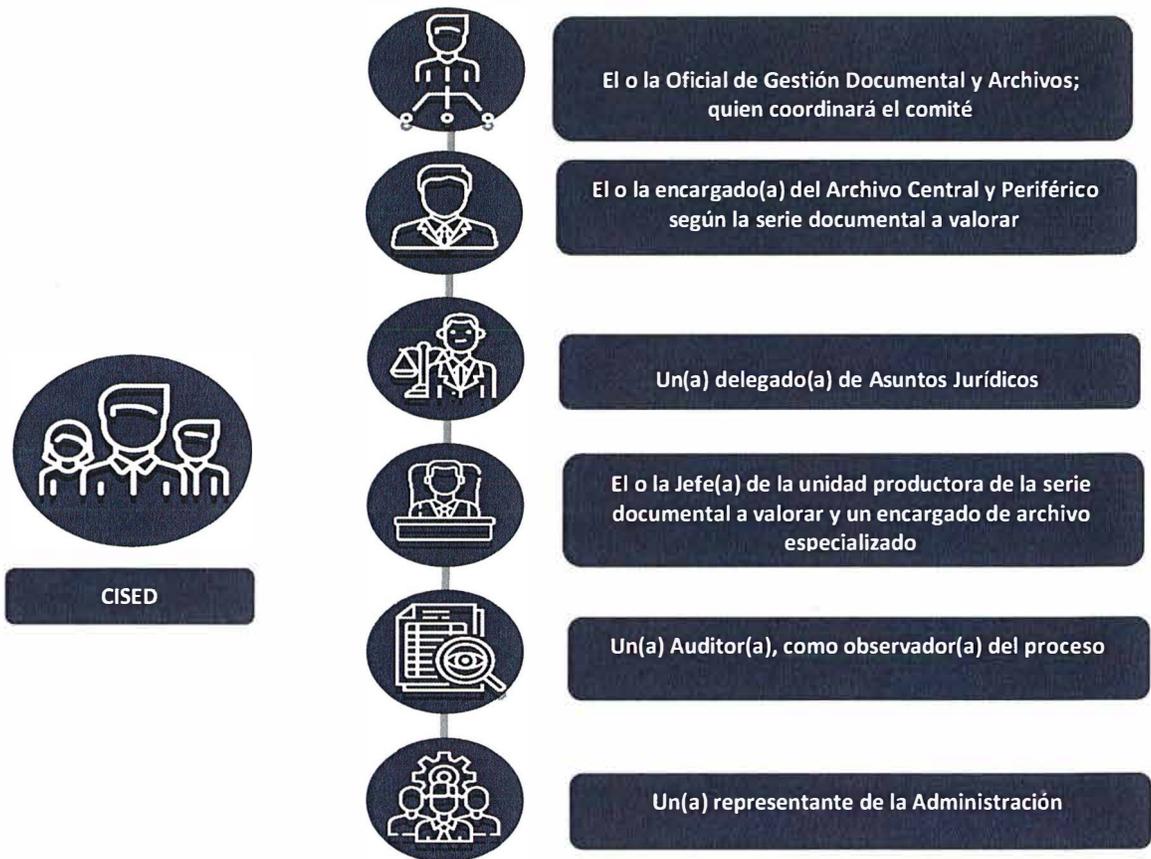
4.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC

Art. 90 de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC: La Gerencia de Administración, en coordinación con las direcciones, gerencias y unidades del MINEC, serán responsables de mantener un Archivo Institucional, con el objeto de preservar, resguardar y controlar la información útil relacionada con las actividades que realice el MINEC. Pudiendo utilizar medios magnéticos y/o tecnología adecuada, siempre que se apege a las normativas relacionadas. Además, existirán otros archivos requeridos por las leyes específicas, bajo la responsabilidad de las respectivas direcciones.

4.5 Acuerdo Ejecutivo N° 1208

Referente al Acuerdo Ejecutivo N°1208 Publicado en el Diario Oficial No. 251, Tomo 429, con fecha 17 de diciembre de 2020, pertinente a la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), este se integra por los siguientes servidores públicos:

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 6 de 14



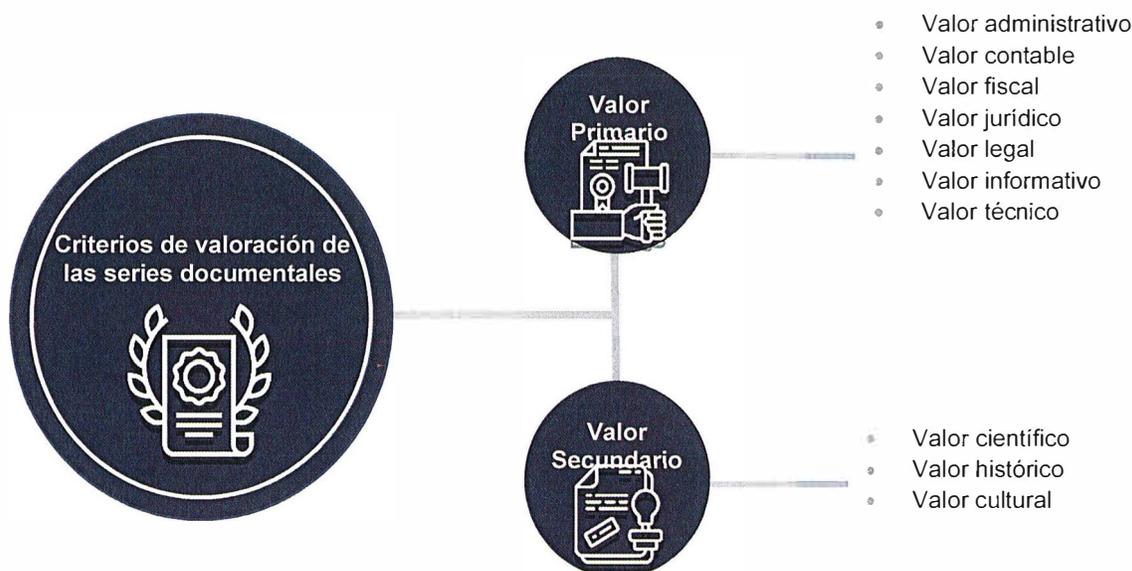
De acuerdo con el Art. 2 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección documental son funciones del CISED:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario (Ver Anexo 1). El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, informativo y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código:	N-UGDA-NED-01	
	Vigencia:	mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA			Página 7 de 14
Ministerio de Economía			

De acuerdo con el Art. 2 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección documental son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario (Ver Anexo 1). El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.



- b) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas TPCD, indicando la disposición final de cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.

5. Responsable

El responsable de la aplicación del presente instrumento normativo es el CISED, el cual es coordinado por el Oficial de GDA en referencia a las funciones establecidas en el Art. 2 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.

6. Definiciones

Archivo Central: Unidad responsable de la administración de documentos transferidos de los archivos de gestión por haber finalizado su trámite, cuya consulta por las unidades administrativas es esporádica. Este archivo, los documentos permanecerán hasta su disposición final.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 8 de 14

Archivo Periférico: Unidad responsable de la administración de documentos de archivos de gestión ubicados en otras áreas geográficas donde se brindan servicios integrales de una misma institución; así mismo, son los archivos centrales de las dependencias desconcentradas.

Archivo Especializado: Unidad responsable de la administración de documentos o expedientes de personas, empresas, organizaciones, etc. que son objeto de una atención especializada debido a la naturaleza de estos (judicial, salud, académico, fiscal, de control de operaciones, financiero, pensiones, seguridad, bienestar social, etc.)

Archivo: Conjunto orgánico de documento en cualquier soporte que son producidos por las unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones.

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

Eliminación de documentos: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Expurgo documental: proceso de valoración, selección y eliminación de documentos.

Gestión documental: se refiere al conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Selección documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer la disposición final de los documentos.

TPCD: Tabla de Plazo de Conservación de Documentos.

Unidad organizativa: Aquella que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.

Valor primario: Este valor de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, técnico, fiscal, legal, jurídico o informativo.

Valor secundario: Este valor de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

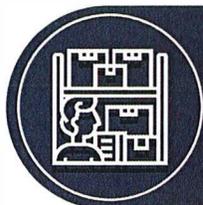
Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer los valores documentales primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código:	N-UGDA-NED-01	
	Vigencia:	mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA			Página 9 de 14
Ministerio de Economía			

7. Lineamientos para expurgo documental del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA

7.1. Lineamiento para el inicio de proceso de expurgo documental

Para iniciar el proceso de expurgo, la unidad productora debe:



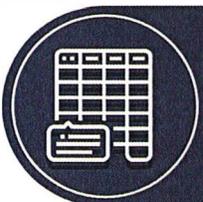
- a) Elaborar o actualizar el inventario de la información producida, recibida y administrada utilizando el formato de Levantamiento de inventario inicial (ver anexo 2), posteriormente entregarlo a la UGDA.



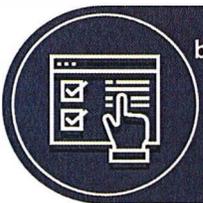
- b) Solicitar el proceso de expurgo documental o llevarlo a cabo en las fechas establecidas de acuerdo con la planificación de la UGDA.

7.2. Lineamiento para la valoración y selección documental

Para la Valoración y Selección Documental, la Unidad Productora debe:



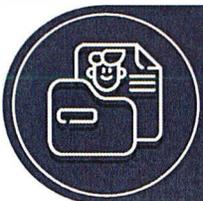
- a) Completar la Tabla de Plazo de Conservación Documental (ver anexo 3), y posteriormente entregarlo a la UGDA.



- b) Establecer el método de la selección documental físico y digital para conservar muestras, distinguiéndose entre los tipos documentales, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada) o de muestreo (aleatorio o sistemático).



- c) Para evitar que se destruya información de valor histórico, el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación (AGN) para verificar la eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley del AGN.



- d) Si la documentación posea datos personales, convocar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para verificar el cumplimiento del Art. 32 inciso e) de la LAIP.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 10 de 14

Para la valoración y selección documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos debe:



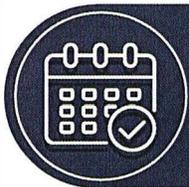
- a) Proporcionar los formatos de los instrumentos de valoración y selección documental a la unidad productora.



- b) Convocar al CISED para la valoración documental proporcionándole la Tabla de Plazo de Conservación Documental ya completada por la unidad productora para determinar y seleccionar la información a destruir, digitalizar o eliminar parcialmente.

7.3. Lineamiento para la Eliminación de Documentos

Para garantizar el procedimiento de eliminación documental, la UGDA debe:



- a) Respetar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.



- b) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.



- c) Coordinar la eliminación de la información de preferencia por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.



- d) Contar con la participación de el/la Oficial de la UGDA, un representante o delegado de la unidad productora, un(a) Auditor(a), como observador(a) del proceso.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 11 de 14

7.4. Lineamiento para la Digitalización de documentos con carácter histórico.

- a) Los documentos clasificados con valor histórico deberán ser digitalizados por la Unidad productora de manera inmediata, utilizando tecnologías que aseguren la claridad, identificación, copias de respaldo y acceso para su consulta, según sea el caso.
- b) Los documentos deben ser escaneados con una escala mínima de 300 DPI.

La UGDA con apoyo de la unidad de informática y las que se estime convenientes debe tomar en cuenta para la digitalización de documentos lo siguiente:

- a) Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

8. Anexos

Anexo 1: TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DE VALOR

Valor primario	Valor Administrativo: Aquel que tiene el documento para la Unidad Administrativa que lo ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
	Valor Legal: Aquel que pueden tener los documentos para servir de testimonio ante la ley. Ej.: Inventario de Activo fijo.
	Valor Fiscal: Aquel que tienen los documentos que puede servir como testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ej.: Retenciones del IVA, crédito fiscal.
	Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, reguladas por el derecho común. Ej.: Contrato laboral, Contrato de servicio.
	Valor Contable: Aquel que tienen los documentos que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos de los movimientos financieros de una entidad pública o privada. Ej.: Informes financieros, Libros contables, Presupuesto, etc.

Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: N-UGDA-NED-01	
	Vigencia: mayo 2021	
NORMA PARA EXPURGO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA		
Ministerio de Economía		Página 12 de 14

Valor secundario	Valor Informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades.
	Valor Histórico: Aquel que posee un documento como fuente primaria para la Historia, la Cultura y la Investigación. Ej.: Leyes, Memorias Institucionales, Organigramas, etc.

