

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2020

Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Suecy Callejas Estrada

Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Lisette Esmeralda Francia

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental

El Salvador, 2020

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVOS	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	8
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	10
V. CONSIDERACIONES	10
VI. DEFINICIONES	10
VII. DISPOSICIONES GENERALES	11
A. VALORACIÓN DOCUMENTAL	11
B. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)	13
C. SELECCIÓN DOCUMENTAL	16
D. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	21
VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION	22
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACION	23
X. ANEXOS	24
Anexo 1 ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	24
Anexo 2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	26

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de valoración documental, es un componente del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, que tiene como propósito, establecer una línea metodológica para definir los valores que poseen los documentos (primarios o secundarios) tomando como referentes las normas, la legislación y reglamentos que existen en el país, para cumplir con las demandas de clasificación, conservación y acceso a la información pública.

La valoración documental se realiza a través de un proceso intelectual en el que se analizan los valores administrativos, contables, técnicos, informativos, legales, culturales, artísticos, históricos, entre otros que, que tiene su sustento en la normativa institucional que haga referencia directa o indirecta al valor de la información, con el fin de decidir sobre la disposición de los mismos.

Existe la errónea creencia que la valoración documental es sinónimo de eliminación. El desatino de esta idea ha llevado a malas decisiones durante el pasado, pero con el presente lineamiento se establecen los pasos a seguir, tomando como base la normativa nacional e internacional de Gestión Documental la cual engloba los procedimientos archivísticos y tecnológicos, en el marco de una visión integral del acceso a la información.

Este lineamiento de valoración documental contiene las instrucciones detalladas que deberá ejecutar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental-CISED quien realizará su trabajo a partir de los instrumentos técnicos que proporcionen los archivos de gestión para definir la disposición final de los documentos evaluados.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los indicadores para realizar una correcta Valoración, Selección y disposición final de los documentos a través de la aplicación del instrumento normalizado en todas las oficinas productoras de información del Ministerio de Cultura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la teoría necesaria para realizar correctamente los procesos de Valoración y Selección Documental.
- Completar el formulario de Valoración Documental, estableciendo los valores primarios y secundarios de las series y sub series documentales producidos por el Ministerio de Cultura.
- Completar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), definiendo en ellas el tiempo de permanencia de cada serie y sub serie documental según el ciclo vital, así como su disposición final.
- Realizar de forma legal el proceso de Eliminación Documental.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley del Archivo General de la Nación:

Decreto N° 316, Art. 16 Los archivos del Gobierno Central, Municipal, así como los de las Instituciones Oficiales Autónomas, podrán solicitar la colaboración del Archivo General de la Nación, en la Organización de sus fuentes documentales, a fin de implementar un sistema nacional de archivos,

Artículo 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 formara 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.

Diario Oficial N° 26 Tomo 286 publicado el 5 de febrero de 1985
Los archivos de Gobierno Central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas y de la Empresa Privada, que hayan sido organizados con la asistencia técnica del Archivo General de Nación, podrán seguir teniendo esa asistencia, si así lo solicitaren y en ese caso, respetaran las decisiones técnicas, que este haya adoptado en materia archivística.

- Normativa Nacional de Archivo

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- Ley de Acceso de la Información Pública:

Artículo 40, que establece que corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública, elaborar y actualizar lineamientos para la conservación y protección de la información pública en poder de los entes obligados.

Artículo 76, que en su literal a define: la sustracción y destrucción de información como una falta muy grave, sujeta a una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

- Lineamientos Archivísticos (IAIP)

Lineamiento 1 - Arts. 6, 9, y 13.

En el lineamiento 1 artículo 6 menciona la creación de instrumentos de control y consulta, en el art. 9 se sostiene que el Sistema de Gestión Documental y Archivos debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental.

Art. 13. Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

El Lineamiento 6 en su totalidad menciona cada paso para "La Valoración y Selección Documental", en donde cabe resaltar la creación del CISED (Comité Institucional para la Selección y Eliminación Documental), la elaboración de las tablas de Valoración Documental, Tablas Plazo de Conservación Documental y el proceso para la Eliminación Documental.

- Instrumento Normativo LAIP - 016 octubre 2011

Al mismo tiempo es prudente observar los criterios específicos de conservación de documentos definidos en leyes especializadas de la administración pública, como el art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y el art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Lineamiento es uno de los instrumentos normativos que orientan el funcionamiento del Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED) conformado por jefaturas productoras de documentos, por las Direcciones Generales y Nacionales, los encargados de archivos de gestión y todos aquellos empleados que tengan la responsabilidad de resguardo, conservación y control de entradas y salidas de documentos tanto en los archivos de gestión, intermedios e históricos.

V. CONSIDERACIONES

El CISED es uno de los componentes del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) y se encarga de evaluar, analizar, valorar y determinar la disposición final de los documentos producidos por el Ministerio de Cultura. A través de este proceso, se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos. La Ley de Acceso a la Información Pública, se señala la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar el SIGDA lo cual evitará incurrir en faltas muy graves según el Art. 76 de la mencionada Ley.

VI. DEFINICIONES

CISED: Comité Institucional para la selección y eliminación documental

Eliminación Documental.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: La Ley de Acceso a la Información Pública

Selección Documental:

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental

Valoración Documental:

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. VALORACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de valoración documental consiste en realizar un análisis intelectual para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos clasificados en serie o subseries con el fin de:

1. Fijar los plazos de conservación en los archivos de gestión u oficina en la Tabla respectiva.
2. Identificar y establecer la vida útil de los documentos a través de los criterios de valoración establecidos.
3. Garantizar la correcta clasificación documental, el adecuado y seguro acceso a la información.
4. Racionalizar de manera responsable los recursos y espacios de almacenamiento.
5. Disminuir considerablemente el volumen documental.
6. Organizar los fondos acumulados.

De este modo, los Formularios de Valoración Documental y la Tabla de plazos de conservación determinan los tiempos de permanencia de cada serie, en los niveles del Sistema Institucional de Archivos, SIA.

El debido ejercicio de la gestión documental, proporciona los instrumentos archivísticos y de gestión documental adecuados para cumplir con el fin último, cual es, proporcionar un eficiente acceso a la información pública.

1. Valor Primario:

Lo poseen los documentos que tienen vigencia y valor legal, fiscal, contable o administrativa, estos sirven para informar, dar instrucciones, comprobar o documentar acciones realizadas, o para la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa, de gestión u oficina.

- a. Valor legal: Lo poseen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal (decretos, acuerdos, actas, resoluciones), los de derechos reales, registro civil, contratos o convenios.

- b. Valor fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Como los comprobantes de pagos de IVA, Renta, Balances e Informes Financieros
 - c. Valor Contable: Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitudes para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos, pagos de facturas, pagos de proveedores de la institución, entre otros
 - d. Valor administrativo: Es aquel que posee un documento para la gestión administrativa que la origina o aquellas que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades, Manuales, Instructivos, Guías, Notas, Memorándum.
2. Valor Secundario:

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) una vez agotado el interés legal, fiscal, contable o administrativo que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social de los documentos que contienen información que puede ser consultada con fines de investigación o historia. Estos documentos se pueden localizar en la fase inactiva, de archivo de oficina y por lo general en el archivo central.

- a. Valor científico; Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo y aplicación de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, sociales y humanas.
- b. Valor histórico: Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representan un aporte importante al conocimiento de los servicios presentados por la Institución de la sociedad, de sus procesos evolutivos históricos y culturales, del Ministerio de Cultura, tanto del pasado como del presente.
- c. Valor artístico: Cuando el actor es representativo de un género o movimiento artístico de un periodo histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejo de sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió.
- d. Valor literario: Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación, y aquellas obras de actores de impacto socio cultural dentro y fuera del país.

B. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

El CISED, es el organismo que avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. (Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de Nación AGN)

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, y para la implementación de los Lineamientos que el Instituto de Acceso a la Información Pública ha girado; el artículo 1 del lineamiento 6 indica que: “Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado del Archivo Central o Periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-cultural de la información”.

1. Creación del CISED

- a. El CISED deberá ser nombrado mediante un Acuerdo emitido por la máxima autoridad, para garantizar su estabilidad y competencia, el comité estará compuesto por los cargos que establece el Art. 1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental. En el Ministerio de Cultura, el CISED fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 04 del 12 de julio del año 2019.
- b. El funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) es de carácter permanente. Aunque cambie el funcionario, el cargo mantendrá su posición en el Comité.
- c. Las jefaturas deberán formar parte del CISED.

2. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED)

El Comité será el encargado de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.

Deberán elaborar instrumentos de Valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP:

- a. Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental, de las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) y de las Actas de disposición final de los documentos.
 - b. Recibir, analizar y aprobar los formularios de valoración documental llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 - c. Definir por escrito los procedimientos para la presentación y plazos máximos de revisión de los formularios de valoración documental.
 - d. Autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documenta elaboradas.
 - e. Delegar al menos un miembro del Comité durante el proceso de eliminación documental; además, un miembro de la UGDA y otro de la Unidad productora de los documentos eliminados.
 - f. Firmar las actas de disposición final de los documentos. Dependiendo de los distintos valores de las series documentales, se decidirá su conservación permanente, parcial o eliminación total.
 - g. Definir la metodología de trabajo para hacer la valoración de manera eficiente.
3. Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos

Estos plazos son *Recomendaciones*; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos.

4. Valor científico-cultural / conservación permanente
- a. Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas
 - b. Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional
 - c. Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución, Presupuestos anuales.
 - d. Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución:

- e. Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional
- f. Organigramas.
- g. Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- h. Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- i. Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- j. Convenios, contratos, escrituras públicas y todo documento relacionado que represente un bien propiedad de la institución o en su beneficio.
- k. Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- l. Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- m. Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
- n. Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- o. Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- p. Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

Esto aplica a nivel general y en especial para el Ministerio de Cultura, ya que está obligado a considerar los valores científicos (investigaciones de historia natural- MUHNES o cultural (creación de música folclórica, partituras, coreografías propias, entre otras)

Las Unidades Productoras podrán proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

5. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos
 - a. 50-80 AÑOS DE VIGENCIA: Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos)
 - b. 30 AÑOS DE VIGENCIA: Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
 - c. 3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información, no para decidir un asunto.

C. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series que genera y recibe una Unidad Productora de documentos de la Institución, y determinar las disposiciones finales de los documentos. Para este fin se establecen plazos de conservación de documentos.

1. Criterios para selección documental.
 - a. Relevancia: Se establece cuando los documentos reflejan actuaciones, metas y proyectos clave para la Institución en general y de cada una de las Unidades Organizativas, Departamentos, Áreas o Dependencias que la componen.
 - b. Frecuencia de la consulta: Puede realizarse el trámite de consulta de un documento cuantas veces sea necesario si así lo demanda el proceso administrativo del que forma parte.
 - c. Capacidad para ser fuente de derecho: Este criterio se nutre de dos fuentes de análisis: La legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la Normativa Institucional.

- d. Duplicidad de los documentos y de la información: Seleccionar documentos duplicados para depurar los expedientes y garantizar su conformación completa. Describir en el inventario si los expedientes son copias u originales.
- e. Soporte del documento: Mientras no se cuente con la capacidad tecnológica para conservar los documentos en forma digital, se continuará organizando y conservando los documentos en soporte papel. Si se cuenta con tecnología, las instituciones deberán crear procedimientos para la gestión de documentos digitales y electrónicos. En este sentido, resulta fundamental que se establezcan las siguientes normas:
- Migración de información contenida en soportes obsoletos (por ejemplo: cassetes, disquetes, cintas, microfilms y otros a nuevos formatos)
 - Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
 - Establecer modelos y plantillas normalizadas para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, memorándums, etc.) Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.
 - Establecer disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos fotográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la ley del Archivo General de la Nación como la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
 - En el caso de los correos electrónicos, debe considerarse el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Así mismo, establecer modelos y plantillas oficializados.
 - Deberán crearse respaldos informáticos para las bases de datos, en la medida que vayan surgiendo nuevas tecnologías. (migración tecnológica)
 - La página web institucional deberá contar con el historial de la información publicada.

EJEMPLO DE LLENADO DE FORMULARIO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL

DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
N°	EXPLICACIÓN	SERIE (EJEMPLO)
1. Denominación de la serie documental	Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.	Expedientes de Personal
2. Denominación de la función	Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental, esta información será tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.	Departamento de Recursos Humanos Institucional
3. Unidad productora	Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales	Departamento de Recursos Humanos Institucional
4. Objeto de la gestión administrativa	Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones que en este caso, es de a DRH	Para ingresar al servicio civil y pertenecer a la carrera administrativa la institución pertinente llevará un expediente de sus generales y sus requisitos.
5. Años que abarca la serie	Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso". En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente.	EN CURSO
6. Tipo soporte	Se refiere al tipo de soporte en que está la serie documental	Este puede ser: papel, digital o electrónico.
7. Volumen de la serie	Establecer un aproximado del volumen que genera anualmente la serie documental a valorar.	Las Unidades de medida pueden ser: carpetas colgantes, caja normalizada de archivo, fólder de palanca; o en caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso

N°	EXPLICACIÓN	SERIE (EJEMPLO)
8. Documentos que integran a serie documenta	Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran	Serie documental: Expedientes de Personal Tipos Documentales que la conforman: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de Idoneidad. • Nombramiento. • Renuncia Voluntaria. • Amonestaciones, Sanciones y Suspensiones. • Oficio de Solicitud de Despido • Notas o Memorándum de ascensos. • Fotocopias de documentos de reconocimientos o méritos. • Notas o Memorándum de traslados o permutas. • Solicitudes de licencias con goce de sueldo. • Fotocopia de acciones de personal. • Evaluación de desempeño • Fotocopia de Diplomas de capacitaciones recibidas.
9. Ordenación	Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.	Ordenado por subseries y por años
10. Legislación	Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil. • Ley de la Carrera Judicial. • Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). • Instructivos de DRH
11. Procedimiento administrativo	En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo a partir del cual surge la serie documental. Este puede ser resumido del repertorio de tipos y series documentales de la Unidad organizativa en cuestión.	
12. Ubicación de la serie	Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.	Departamento de Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser realizadas de determinado procedimiento administrativo.	En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".

N°	EXPLICACIÓN	SERIE (EJEMPLO)
14. Documentos recapitulativos	Se refiere a otras series donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: informes de la Unidad, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos. Caso contrario, se debe escribir "no posee".	
15. Documentos duplicados	Se debe identificar las copias de la serie documental y las Unidades que poseen dichas copias y mencionar el porqué de estas copias.	En caso de no aplicar, se escribirá "ninguno"
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subsidies) documental. Se debe justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión de la Unidad productora o en su caso, de las unidades que comparten la serie documental. Esto aplica además para definir la transferencia al archivo central.	<p>Valor Secundario: Testimonial, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y proceso de consulta por parte de la institución y el empleado para proceso de jubilación</p> <p>Valor Primario: Ninguno. Archivo Administrativo: Permanente.</p>
17. Clasificación de la información	Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación: Información Reservada. • Por los Datos de la Persona
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación: NO. • Muestreo: NO. • Conservación Permanente: SI
19. Observaciones	NOTA: especificar qué método u otras consideraciones al respecto. También se puede señalar la conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original) Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección.	Si no existen observaciones, escribir: Sin observaciones.

EJEMPLO DE LLENADO EXCLUSIVO
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
N°	EXPLICACIÓN	SERIE (EJEMPLO)
1. Referencia del expediente de valoración documental	En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos decodificación que el Departamento de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGDA y no es necesario duplicados.	MC-Expediente de valoración documental 1/2019
2. N° de reunión del CISED	En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.	Sesión N° 1/2018-Enero 24
3. Asistentes	En este apartado se debe ubicarlos nombres de los asistentes a la sesión del CISED.	Miembros del Comité
4. Fecha del dictamen del CISED	En este apartado se debe ubicarla fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.	24/01/2019
5. Firmas	En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED.	

D. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de Eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- Respetar los plazos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental. (anexo 2)
- Documentar la eliminación por medio de acta firmada por el CISED.
- Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos coordinará este proceso realizado, 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.

- La eliminación documental tendrá validez cuando sea autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.
 1. Procedimiento para la eliminación de los documentos
 - a. La Unidad Organizativa Productora enviará una solicitud de valoración de documentos al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED anexando un inventario de la o las series documentales que se propone valorar.
 - b. El CISED convoca a reunión para verificar en la Tabla Plazos, el vencimiento de las series documentales, elabora el formulario de valoración respectivo y emite una resolución de eliminación y elabora el acta respectiva.
 - c. Con el acta de eliminación, el Comité, coordinará la contratación de una empresa autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el tratamiento a través de la trituración. (Ver modelo de Acta en Anexos)
 - d. En presencia de tres miembros del CISED, se verificará que los documentos autorizados para la eliminación, son los que se trasladen a la trituración.
 - e. Los miembros del CISED abrirán una carpeta digital en la que archiven los procesos de valoración en los que hayan participado.


VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION

Con la potestad que le confiere la aprobación del Despacho Ministerial al presente Lineamiento, la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará evaluaciones permanentes sobre su implementación en las Unidades Productoras de documentos durante las visitas de seguimiento; además, por ser un eje transversal, se comprobará el cumplimiento de la meta en los informes del Plan Operativo Anual y a través de la verificación realizada por la Dirección General de Auditoría Interna tomando en cuenta que el incumplimiento de las normativas de gestión documental, está considerada como infracciones en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACION

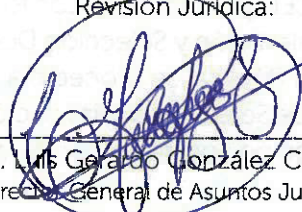
El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:


Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:


Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos

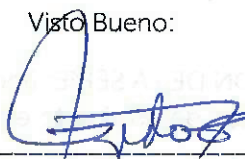


Revisión Técnica:


Lcda. Claudia Lissette Ramírez
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:


Lic. José Napoleón Zepeda
Director Administrativo



Presentado:


Lcda. Blanca Evelyn Avalos de Flores
Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivo



NOV 2020

Fecha de autorización: _____

X. ANEXOS

Anexo 1 ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En las instalaciones de (lugar)_____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, presentes: (nombres de los miembros del CISED y unidad a la que representa), _____ Jefe de la Unidad productora de los documentos; _____, responsable del archivo de gestión _____, colaborador jurídico; _____ y _____, jefe de la Unidad de Gestión Documental y Coordinadora del CISED y de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la información Pública, se procedió a darle cumplimiento a la resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED- contenida en el formulario de valoración aprobado por los antes mencionados, que dice:

Ejemplo:

<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la evaluación de la serie: (Indicar el código y el nombre de la Serie valorada) 	<ul style="list-style-type: none"> Indicar el Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad Productora: Ejemplo: 5 años Indicar los valores Valor primario: administrativo. Valor histórico: ninguno
---	---

EL CISED ACUERDA:

- AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN DE LA SERIE: (Indicar el código y el nombre de la Serie), según el ciclo de vida determinado en la resolución antes dicha.

Los instrumentos utilizados para este proceso son: Acuerdo 040/2019: conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED; Tabla de Clasificación documental de: (Indicar el nombre de la Unidad Productora); Inventario Documental presentado en físico y digital por la Unidad de Gestión Documental y Archivos; Formulario de valoración documental de la serie: (Indicar el código y el nombre de la Serie) y Tabla de plazos de conservación. Dichos documentos fueron presentados al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, quien emitió la resolución contenida en la presente Acta de Eliminación.

La eliminación documental se realizará bajo el método de trituración a través de una compañía recicladora de papel autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente.

Descripción de la Serie Documental

SERIE/SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTOS A ELIMINAR	SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO	FECHAS EXTREMAS

Firmamos conformes:

Jefe de la Unidad Productora

Responsable de Archivo de Gestión

Jefe de la Unidad Productora

Responsable de Archivo de Gestión

Licda. Blanca Évelin Ávalos
Jefa de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos

Anexo 2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 FORMULARIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: _____
 ELABORADA POR: _____
 CÓDIGO: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

N°	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL Y/O COPIA	OTRAS OFICINAS QUE TIENEN ESTA SERIE (ORIGINAL Y/O COPIA)	CONTENIDO	SOPORTE: papel, digital, audiovisual, electrónico	CANTIDAD EN METROS LINEALES o bytes	FECHAS EXTREMAS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
								Archivo de gestión	Archivo Central/Periférico	Disposición final	

OBSERVACIÓN: Los tipos o series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por compañías de reciclaje de papel.

Firma y sello de la jefatura de oficina productora _____ Firma y sello del responsable de archivo de gestión _____

Fecha: _____ Fecha: _____

