

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2024

LINEAMIENTO PARA LA
VALORACIÓN, SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DOCUMENTO



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Raúl Neftalí Castillo Rosales

Ministro de Cultura

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Unidad Productora

Ministerio de Cultura 2024

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**LINEAMIENTO PARA LA
VALORACIÓN, SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

El Salvador, 2024



Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	8
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	9
V. CONSIDERACIONES.....	9
VI. DEFINICIONES.....	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	13
VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	23
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	23
X. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	24
XI. ANEXOS.....	25

I. INTRODUCCIÓN.

Toda institución, eficiente y eficaz debe conocer el valor de sus documentos, de no ser así corre el riesgo de perder información valiosa para la toma de decisiones y la historia. Por lo tanto, es necesario identificar la información en los documentos según su valor; por lo cual el Ministerio de Cultura, elabora el siguiente instrumento archivístico para la toma de decisiones de valoración, selección y eliminación documental.

Toda información posee un ciclo de vida; para la gestión adecuada, se deben establecer criterios claros, con el fin de evaluar dicho ciclo de manera correcta o tener un parámetro para la toma de decisiones sobre la información producida. Administrativamente, no es correcto ni posible conservar todo; o lo es eliminar documentos en su totalidad; ambos extremos no son decisiones adecuadas; para evaluar y realizar una decisión que consideren parámetros de normativa jurídica vigente, consideraciones administrativas, científicas e históricas; se conformará para tal fin el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

Se describen los tipos documentales y criterios de valoración de la información, describiendo las consideraciones para asignar un valor primario o secundario, según sea el caso; así como también se plantean plazos para la valoración de los documentos.

Se establecen plazos para la conservación de los documentos, asimismo, los criterios para selección documental.

La conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED), en sus funciones y algunos criterios de eliminación documental; establece el procedimiento para la eliminación de los documentos.

El cumplimiento de normas y lineamientos de la gestión documental proporciona la base de una administración eficiente y eficaz de la información; permitiendo cumplir con el fin último, el cual es, proporcionar acceso a la información pública.

II. OBJETIVOS

GENERAL

- ✓ Realizar una correcta Valoración, Selección y Disposición final de los documentos a través de la aplicación de los instrumentos normalizados en todas las oficinas productoras de información del Ministerio de Cultura.

ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar los indicadores para definir el ciclo vital de las series documentales.
- ✓ Conocer los fundamentos necesarios para realizar correctamente los procesos de Valoración y Selección Documental.
- ✓ Normar la forma de llenado del formulario de Valoración Documental, estableciendo los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales producidos por el Ministerio de Cultura.
- ✓ Instruir la forma y método de Completar la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD), definiendo en ellas el tiempo de permanencia de cada serie y subserie documental según el ciclo vital, así como su disposición final.
- ✓ Establecer el procedimiento para realizar correctamente los procesos de Valoración y Selección Documental.
- ✓ Definir el proceso de forma legal y correcta del proceso de Eliminación Documental.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

- **LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN¹:**

DECRETO N° 316.-LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR:

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 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.

Artículo 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.

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, respetarán las decisiones técnicas, que este haya adoptado en materia archivística.

¹ Diario Oficial N° 26 Tomo 286 publicado el 5 de febrero de 1985.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual, 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, en el artículo 42, señala la obligatoriedad de las entidades públicas de crear un sistema de archivos; lo cual evitará incurrir en faltas muy graves según el Art. 76 de la mencionada Ley.

VI. DEFINICIONES.

Archivo central: Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, intermedio o periférico de toda la institución, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

Archivo General de la Nación (AGN): Es el ente que resguarda gran parte del patrimonio documental, bibliográfico e histórico del país, se encarga de detectar los documentos importantes o relevantes en la historia del país y clasifica todo el material de las diferentes entidades.

Archivo de gestión: Son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos, en su fase activa, sustentan las actividades diarias de la institución.

Archivo histórico: Corresponden a este archivo, los documentos que concluyeron su fase semiactiva y valor primario, los cuales han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural, artístico, científico e histórico y que sirvan para la investigación.

Archivo intermedio: Surge para el resguardo de la documentación que se consulta esporádicamente, después de haber pasado su ciclo de vida en el archivo de gestión.

Archivo periférico: es básicamente un archivo de gestión, sin embargo, que concentra información por área geográfica o territorios; por lo que muchas veces cumplen las funciones de Archivos de Gestión y Archivos Central.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, o persona de que trata una unidad documental y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Ciclo de Vida del Documento: Secuencia de fases por las cuales pasa un documento desde su creación hasta su disposición final, incluyendo la captura, clasificación, almacenamiento, retención y eliminación o resguardo histórico.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ente que se encarga de analizar la disposición final de los documentos a través del Proceso de Valoración.

Clasificación Documental: Proceso de asignar categorías, códigos o etiquetas a los documentos para facilitar su organización, recuperación y gestión.

CSSO: Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, encargado de elaborar planes de seguridad y de contingencia ante desastres naturales y otros provocados por el hombre.

Clasificar: Es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento archivístico y respeto al orden natural de los documentos, reflejando la estructura administrativa del organismo productor, siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

Conservación total: Es una disposición que surge del proceso de Valoración que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, que por disposición legal lo tienen o aquellos que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio para la investigación o la historia.

Depuración: Operación archivística por la cual se retiran de la unidad documental aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento: Información institucional consignada en un medio físico o digital, resguardada a través de diferentes medios de soporte. Puede ser en forma física o electrónica e incluye cualquier tipo de contenido registrado, como textos, imágenes, gráficos, tablas, archivos multimedia, etc.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones

específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas, por ejemplo: boletines, folletos, revistas, periódicos, libros.

Disposición Documental: Acciones tomadas al final del ciclo de vida de un documento, como la transferencia a archivos, la destrucción segura o la conservación a largo plazo.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable; que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, después de haber realizado el proceso de selección y valoración documental, el cual es realizado por el CISED. Se recomienda realizar la destrucción con métodos que no dañen el medio ambiente.

Estante: Son estructuras metálicas. Anaqueles o bandejas que sirven para almacenar cajas con documentos, libros y otros (de preferencia, estantes compactos).

Expediente: Es la unidad básica de una serie documental; en donde se organiza la información a partir del desarrollo de un mismo trámite tema, actividad o asunto.

Expurgo documental: Proceso por medio del cual se retiran los elementos metálicos, objetos contaminantes, todo documento duplicado, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas, hojas auto-adheribles, fotocopias, hojas y formatos en blanco, documentos de apoyo (boletines, folletos, revistas, periódicos, libros) siempre y cuando no forman parte de la serie documental o constituyan parte integral de un expediente o le den contexto.

Fondo documental: Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Gestión Documental: Proceso de planificación, implementación y control de la generación, revisión, aprobación, distribución, almacenamiento y disposición de documentos para cumplir con los requisitos jurídicos y de preservación de la información histórica de la institución.

Inventario documental: Instrumento descriptivo del contenido de un archivo; que permiten localizar, valorar, transferir, resguardar o eliminar información.

Instrumentos archivísticos: Son herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta al interior de la institución que garantizan un control detallado sobre los documentos de la entidad, su destino, tratamiento y disposición final; es decir una base sólida para el manejo de la información.

Metadatos: Información estructurada que describe, explica, localiza o facilita el uso de los documentos. Los metadatos proporcionan contexto y detalles sobre los documentos, tales

como: unidad productora o sub-fondo, serie documental, sub-serie, nombre del documento y fecha de creación.

Principio de procedencia: Es aquel que según cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad de las series o tipos documentales.

Principio de orden natural/original: Hace referencia al orden en que se deben de conservar los documentos dentro de cada unidad de organización (caja); así como las series, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción.

Retención Documental: Período durante el cual los documentos deben ser conservados antes de su disposición final, basado en requisitos legales, reglamentarios o comerciales.

Seguridad de la Información: Protección de la información contra accesos no autorizados, divulgación, alteración, destrucción y otros riesgos.

Serie documental: Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de la unidad administrativa. Clasificación de los documentos por el tema que trata una unidad documental en su quehacer administrativo

Sistema Institucional de Gestión de Documental y Archivos (SIGDA): Estructura organizativa, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos para gestionar documentos durante todo su ciclo de vida.

Sub fondo documental: Son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales, de acuerdo con el principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de la institución.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental, instrumento donde se consigna el tiempo de conservación de los documentos archivísticos o una acción determinada del ciclo vital de los mismos.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos, es el ente que regula la gestión de los documentos en una institución.

Valoración Documental: Es la información que puede estar en resguardo permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

A. Criterios de Valoración Documental

El proceso de valoración documental consiste en realizar un análisis legal e 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. Optimizar los recursos y espacios de almacenamiento.
5. Disminuir responsablemente 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).

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 administrativa. 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, Documentos Normativos.

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.

3. 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.

B. Conservación 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: casetes, 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, elaborados por la UGDA.
 - 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.

C. Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos

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

1. Valor científico-cultural / conservación permanente:

Tipos documentales	Plazo de Conservación
Valor Científico-Cultural-Histórico	PERMANENTE
Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.	20 años
Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional	10 años
Convenios, tratados, donaciones internacionales	PERMANENTE
Convenios, contratos y proyectos claves para la institución, Presupuestos anuales.	20 años
Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.	10 años
Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional	10 años
Organigramas.	PERMANENTE
Cuadros de clasificación, actas de eliminación documentales.	PERMANENTE
Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.	20 años
Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.	20 años
Convenios, contratos, escrituras públicas y todo documento relacionado que represente un bien propiedad de la institución o en su beneficio.	PERMANENTE
Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.	20 años
Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes	PERMANENTE
Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.	20 años
Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.	80 años
Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.	30 años
Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.	30 años

El Ministerio de Cultura, está obligado a considerar los valores científicos investigaciones de historia natural, arqueología, antropología o cultural (creación de música folclórica, partituras, coreografías propias, entre otras).

Las unidades productoras podrán proponer otras series y tipos documentales que consideren relevantes para la historia y la memoria institucional.

D. Comité de selección y eliminación documental.

El CISED, es el organismo institucional 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. Formación 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 la posición asignada 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 Instituto de Acceso a la Información Pública:

- 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 documental (elaboradas).
- e. Delegar al menos un miembro del Comité durante el proceso de eliminación documental; además, un miembro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos 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. Criterios de 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:

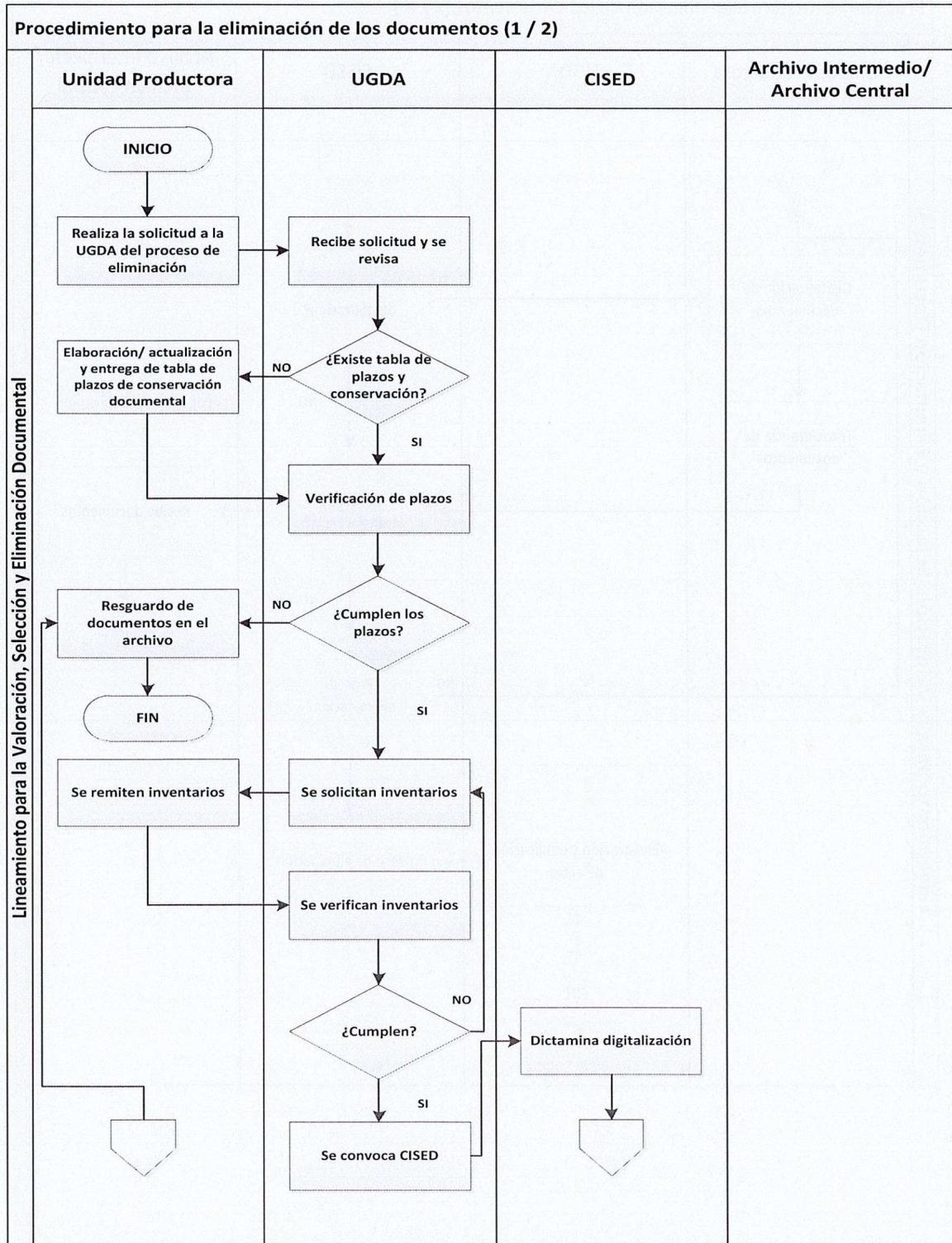
- a. Respetar los plazos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental. (anexo 2).
- b. Documentar la eliminación por medio de acta firmada por el CISED.
- c. Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- d. 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).
- e. 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.

- f. 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.

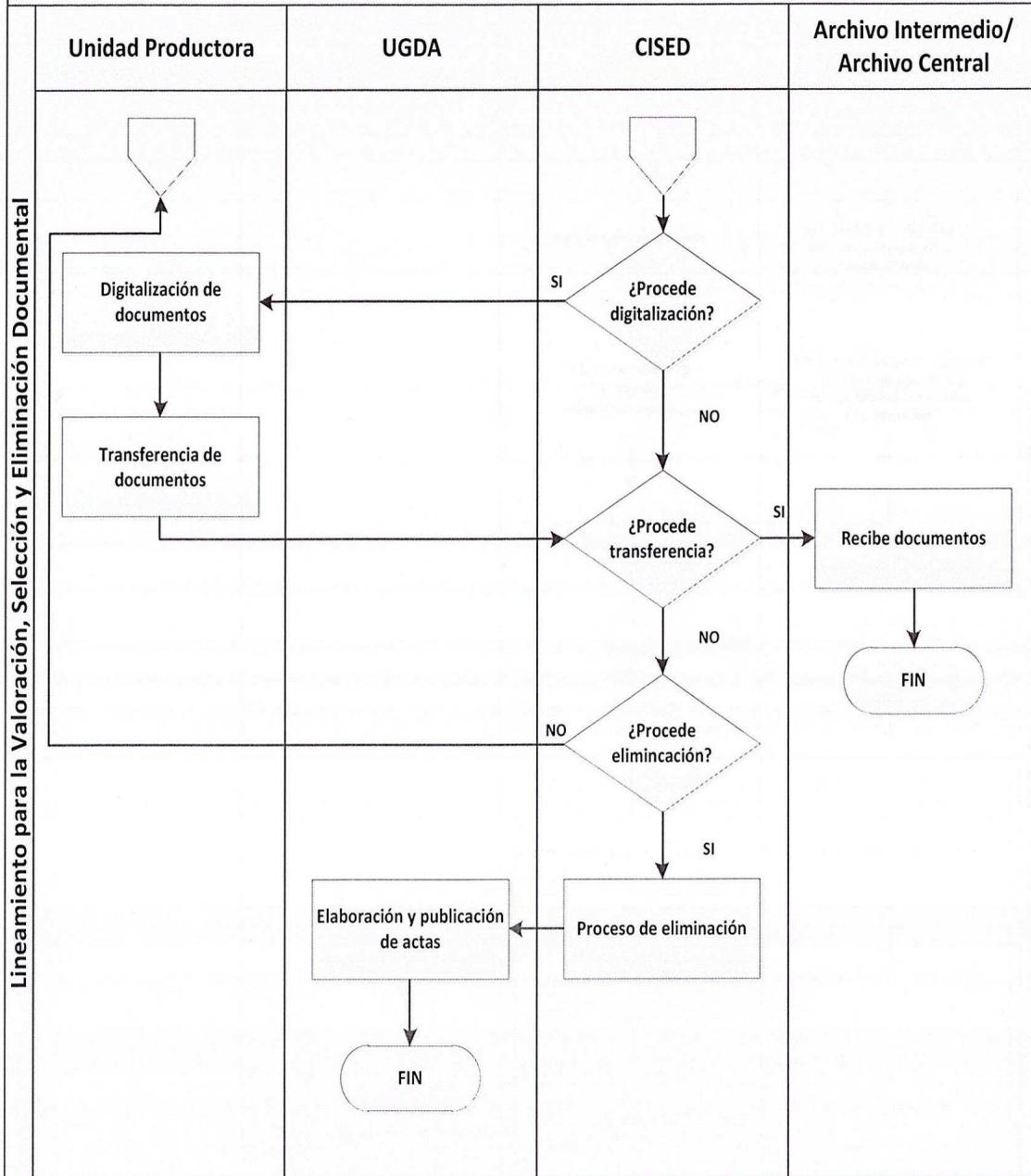
4. Procedimiento para la eliminación de los documentos

- a. La unidad productora hace la solicitud escrita a la UGDA, especificando serie documental y fechas extremas.
- b. La UGDA hace revisión de las Tablas de Plazo de Conservación Documental, verificando que los documentos reflejados en la solicitud hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo.
- c. Una vez recibida y verificada la solicitud, la UGDA, solicita los inventarios respectivos de los documentos a evaluar.
- d. La UGDA revisa inventarios, se verifica la información, de no estar a conformidad la información se devuelve con las observaciones respectivas y se queda a la espera de subsanar observaciones por la Unidad Productora; por otro lado, de estar en debida forma la información se procede al siguiente paso.
- e. La UGDA convoca a reunión al CISED con 15 días calendario de anticipación.
- f. CISED se reúne y evalúa la documentación presentada por la unidad productora.
- g. Se dictamina eliminación o no de los documentos, su conservación/eliminación parcial, digitalización o acción recomendada por el CISED, con el dictamen 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.
- h. En presencia de tres miembros del CISED, se verificará que los documentos autorizados para la eliminación. Se elabora Acta.
- i. Se procede a la disposición final de documentos.
- j. La UGDA procede a la remisión de actas para su publicación en el periodo correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la eliminación de los documentos (2 / 2)



VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

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 por medio de 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. BIBLIOGRAFÍA.

1. Normativa Nacional de Archivo
2. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

X. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

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

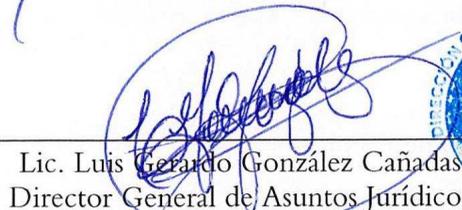
Autorizado:



Raúl Neftalí Castillo Rosales
Ministro de Cultura



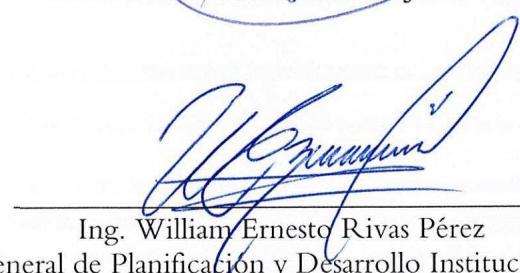
Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



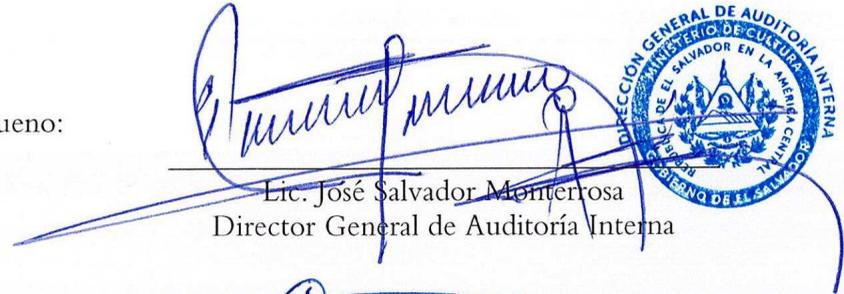
Revisión Técnica:



Ing. William Ernesto Rivas Pérez
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional (Interino)



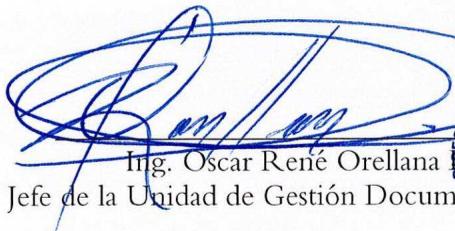
Visto Bueno:



Lic. José Salvador Monterrosa
Director General de Auditoría Interna



Presentado:



Ing. Oscar René Orellana
Jefe de la Unidad de Gestión Documental



Fecha de autorización: _____

DIC 2024

XI. ANEXOS

Anexo 1

ACTA DE ELIMINACIÓN 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:

1. Resolución de la evaluación de la serie: _____ (Indicar el código y el nombre de la serie valorada)	1. Indicar el Período de permanencia en los archivos de gestión de la unidad productora: Ejemplo: 5 años 2. Indicar los valores: Valor primario: Administrativo. Valor histórico: Ninguno
---	--

El CISED ACUERDA:

1. **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 062/2024 (**Referencia del Acuerdo**)

- a. Conformación del Comité institucional de selección y eliminación documental - CISED;
- b. Tabla de clasificación documental de: (**Indicar el nombre de la Unidad Productora**);
- c. Inventario Documental presentado en físico y digital por la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- d. Formulario de valoración documental de la serie: (**Indicar el código y el nombre de la Serie**).

- e. 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

Delegado Auditor como
Observador del Proceso

Colaborador Jurídico

Ing. Oscar René Orellana Barrera
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y
Archivos



Anexo 2

FORMULARIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: _____ CÓDIGO: _____

ELABORADA POR: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Nº	Serie o Tipo Documental	Original /Copia	Otras oficinas que tienen esta serie (Original /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.

Nombre
Director / Jefe de la Unidad Productora (Cargo)

Nombre
Responsable del archivo de gestión de la Unidad Productora

Anexo 3

Ejemplo de llenado de formulario de valoración de documental

Datos de la serie documental		
N.º	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.	Unidad de Talento Humano
3. Unidad productora	Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales	Unidad de Talento Humano
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.

Datos de la serie documental

N.º	Explicación	Serie (ejemplo)
8. Documentos que integran la serie documental	Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee subseries 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 esta.	<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.	

Datos de la serie documental		
N.º	Explicación	Serie (ejemplo)
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.	Unidad de Talento Humano
13. Series relacionadas	Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser realización de determinado procedimiento administrativo.	En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".
14. Documentos recapitulativos	Se refiere a otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: informes de la Unidad, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos. Caso contrario, se debe escribir "no posee".	
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 subserie) 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.	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 Valor Primario: Ninguno. Archivo Administrativo: Permanente.
17. Clasificación de la información	En 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	Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ● Eliminación: NO. ● Muestreo: NO.

Datos de la serie documental		
N.º	Explicación	Serie (ejemplo)
que se presenta al CISED	Documental y Archivos) tomará acerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Anexo 4.

Ejemplo de llenado exclusivo del comité de selección y eliminación de documentos.

Datos del expediente de valoración documental		
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 de codificación 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 R 01/2024
2. N.º de reunión del CISED	En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.	Sesión N.º 1/2024-Enero 24
3. Asistentes	En este apartado se debe ubicarlos nombres de los asistentes a 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.	24/01/2024
5. Firmas	En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED.	

Firmas: En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED

Jefe de la Unidad Productora

Responsable de Archivo de Gestión

Delegado Auditor como
Observador del Proceso

Colaborador Jurídico

Ing. Oscar René Orellana Barrera
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y
Archivos

