

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

**MANUAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS.**



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y
ELIMINACION DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código:
MVS DA UGDA 01
.04

Versión: 01

Fecha: 02/10/2019

Página 2 de 30

AUTORIZÓ:

VISTO BUENO:



Sr. Oscar Rolando Castro
Ministro de Trabajo y Previsión Social.



Lic. Marvin Humberto Juárez López
Director Ejecutivo Ad-honorem.

REVISÓ:

REVISÓ





José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional.



Licda. Bengie Nineth Hércules
Oficial de Gestión Documental y Archivo


ELABORÓ:


Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera
Técnico Especialista
Dirección Ejecutiva

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 3 de 30

INDICE

1.	Introduccion.	4
2.	Objetivo.	4
3.	Objetivo Específico.	4
4.	Legislación y Normas Aplicables.	4
5.	Alcance.	5
6.	Participantes.	5
7.	Definiciones.	5
8.	Lineamientos.	10
9.	Procedimiento de valoracion, selección y eliminacion de documentos.	16
10.	Flujograma.	20
11.	Documentos, formularios utilizados y generados.	24
12.	Control de cambios.	24

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 4 de 30

1. INTRODUCCION.

El presente manual define los pasos del sistema institucional de gestión documental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la valoración de documentos que es la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismos que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación; siendo la selección el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe esta Secretaria de Estado, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación de Documento las cuales servirán para análisis del CISED en la determinación se si se puede eliminar o no los documentos..

2. OBJETIVO.


Normalizar el procedimiento de valoración y selección documental en las unidades organizativas y entidades descentralizadas de del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Realizar un análisis de la documentación, para determinar su período de vigencia administrativa, su valor secundario y definir si se puede eliminar o no.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

- Definir los conceptos básicos para realizar la Valoración y selección documental y especificar en las tablas de valoración documental y la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD) el tiempo de permanencia de cada serie y sub serie documental según su ciclo vital, así como su disposición final.
- Definir
- Realizar de forma leal el proceso de Eliminación Documental

4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Acceso de la información pública, Art. 40, 76
- Lineamientos de Sistema de gestión documental y archivo 6, 9 y 13.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 5 de 30</p>

5. ALCANCE.

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios. Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la Institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley

6. **PARTICIPANTES**, Todas los Archivos de gestión, CICED. Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7. DEFINICIONES


1. Valoración documental.

a. **Valor primario:** Es el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.


El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

b. **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones,

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores como el legal, contable, informativo y técnico.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 6 de 30</p>


- c. **Valor contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.
- d. **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.
- e. **Valor legal:** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar, y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc.
- f. **Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- g. **Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- h. **Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 7 de 30</p>

- i. **Valor secundario:** Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:
- j. **Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.
- k. **Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.
- l. **Artístico:** Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un período histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejado en sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de las obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.
- m. **Literario:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, innovación; y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras literarias de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

2. Selección documental.

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de plazos de conservación de documentos.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 8 de 30</p>


3. Plazos de conservación.

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos al archivo central, histórico (si existiese), donde pueden ser conservados por períodos más amplios o bien de manera permanente.

4. Disposiciones finales.


Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en el archivo central de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación parcial o muestra:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer criterios para seleccionar las series a digitalizar, el

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
			Fecha: 02/10/2019
			Página 9 de 30

uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Está conformado como mínimo por seis personas de la Dependencia a la que pertenece la documentación, entre ellas están, Jefe de Unidad Organizativa productora o su delegado, el Encargado de Archivo, un Asesor Legal (Dependencia correspondiente), un Delegado de Auditoría Interna, Técnico Especialista de la Documentación que se va a eliminar y el Oficial de Gestión Documental y Archivo , quien formará parte de todos los comités del SIGDA.
- **Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como las copias de aquellos.
- **Enlace de Archivo de Gestión:** Se refiere al personal encargado de clasificar, ordenar, describir la documentación que se genera y se recibe en las unidades organizativas.
-
- **Expurgo:** Selección planificada de la documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente este se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.
- **Inventario:** Instrumento básico de referencia, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos.
- **Oficial de Gestión Documental:** Funcionario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social responsable de los archivos, quien será el encargado de la organización.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 02/10/2019</p> <p>Página 10 de 30</p>

- **Soporte documental:** Medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio y video, digital e informático en sus distintos formatos.
- **TPCD (Tabla de Plazos de Conservación de Documentos):** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.
- **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.

8. LINEAMIENTOS.

a) El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

- 1) El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), será de carácter permanente, por lo que los nombramientos en cargos se mantendrán de la misma forma.
- 2) . El CISED deberá ser nombrado mediante un Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencia (Lineamiento 6 Art. 1 inciso 2).
- 3) El Oficial de Gestión documental y Archivo dará la inducción necesaria a los integrantes del comité para la debida concientización y conocimiento de sus funciones y también convocará a sus reuniones de trabajo cuando se tengan los documentos remitidos por las oficinas productoras.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 11 de 30</p>


- 4) . Es deseable que lo conformen las jefaturas, pero puede delegarse a un representante con voz y voto.
- 5) Al retirarse un funcionario miembro del Comité, debe elegirse al nuevo miembro en un lapso no mayor a los tres meses, salvo circunstancias que justifiquen un plazo mayor.
- 6) La aprobación de los Formularios de Valoración Documental, TPCD y Acta de eliminación documental o no eliminación serán aprobados por la UGDA y el CISED.
- 7) Los instrumentos creados deberán ser aprobados y autorizados por los titulares de esta cartera de estado, para su publicación.

b) Valoración documental


- 8) Se pedirá la colaboración de las diferentes unidades productoras para el proceso de valoración de sus series documentales. Así como también del Archivo General de la Nación para la valoración de documentos históricos.

c) Funciones del CISED


- 9) 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. Deberá elaborar instrumentos de Valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP:
 - Elaborará, complementará y validará los formularios de Valoración Documental, de las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) y de las Actas de Eliminación Documental.
 - Recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental presentados por las Unidades productoras.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 12 de 30</p>

- Definirá por escrito mecanismos o dinámicas para la presentación y plazos máximos de revisión de formularios de valoración documental.
- 10) Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada. "Art. 3.-
 - 11) La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte papel como digital".
 - 12) "Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.
 - 13) Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente
 - 14) La Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal. La confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, se debe plasmar la producción documental total de la entidad, allí se podrán detectar duplicidades, y se establecerán plazos de conservación racionales, se indicará cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.
 - 15) La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado/a de archivo, técnico/a, asistente, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe/a de cada unidad.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 13 de 30</p>

- 16) Para su confección debe existir un coordinador/a que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa y solicitará al Archivo General de la Nación para que ésta asigne el valor científico-cultural a la documentación.
- 17) Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales. Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales
- 18) La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la Historia del país.
- 19) En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada-, de los documentos.
- 20) Para la elaboración de las tablas plazo y la valoración de su contenido se deben cumplir los siguientes pasos:
- Cada unidad productora encargará a un funcionario para que complete el formulario denominado "Tabla de plazos de conservación de documentos", con la intervención de la jefatura.
 - La unidad productora envía a la UGDA la tabla de plazos para su primera revisión; y luego irá al CISED.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 14 de 30</p>

- El Comité analiza la tabla y, de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan. También está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada.
- Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
- La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.


d) Eliminación documental

21) Lincamiento # 6 del IAIP. Art.8. "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 TPCD.
- 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 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 UGDA 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.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 15 de 30</p>


- La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el IAIP cuando sea autorizada por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable". Procedimiento para la eliminación de los documentos:
- Se verificará en la Tabla Plazos los vencimientos de tiempos de las series documentales, ya sea por parte del archivo central o de las unidades administrativas que deseen eliminar sus documentos desde la oficina. Según sea el caso. Se enviará una solicitud al CISED. Anexando un inventario de la o las series documentales/ tipos documentales que se quieren eliminar.
- Una vez que el Comité evalúe y determine los tipos documentales a eliminar, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al Archivo Central.
- La Jefatura de la unidad productora que realice la entrega deberá verificar que los documentos a entregar correspondan a los autorizados para la eliminación, y que hayan cumplido con los plazos de vigencia establecidos. De dicha entrega se levantará un acta, de la cual la unidad productora se dejará una copia y entregará el original al Archivo Central, que contenga por lo menos la siguiente información:
 - ✓ Lugar, fecha y hora
 - ✓ Oficina productora
 - ✓ Series o Tipos documentales a eliminar
 - ✓ Fechas extremas de cada tipo documental
 - ✓ Cantidad en metros lineales de documentos.
 - ✓ Nombre, apellido, puesto y firma de los funcionarios que participan en la entrega.
- El contenido del acta de entrega es responsabilidad exclusiva de la unidad productora. El Archivo Central será el responsable de verificar que el contenido de esta acta corresponda a los documentos autorizados por la CISED y a los que la oficina entrega para eliminación.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 16 de 30


- El Archivo Central, cuando se realice una destrucción de documentos, levantará un acta haciendo constar que estos corresponden a los indicados en las respectivas actas de entrega. De esta acta facilitará una copia a la unidad productora.

9. PROCEDIMIENTO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.


PROCEDIMIENTO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.		CÓDIGO MVSE DA UGDA 01 04	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	Inicio		
1	Identificar las series documentales: ✓ Dar los valores primarios y secundarios a la documentación ✓ Dar los valores de acceso a la información Publica	Enlace Archivo de Gestión	Tablas de valoración documental
2	Elaborar las tablas de valoración documental y remitirlo a aprobación del jefe inmediato	Enlace Archivo de Gestión	
3	Aprobar la tabla de valoración documental y remitir al Unidad de Gestión Documental y Archivo para su respectivo visto bueno y posterior análisis del CISED	Jefe de Dirección Unidad o Departamento.	Tablas de valoración documental
4	Verificar que las tablas de valoración documental cumplan con los requisitos establecidos en las instrucciones del formulario	Colaborador de Archivo	firmadas y selladas por la Jefatura.
SELECCIÓN DOCUMENTAL			

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 17 de 30</p>


5	Elaborar la tabla de plazos de conservación de documentos en base a tabla de valoración y el tiempo de vida de las series documentales gestionando aprobación del jefe del área.	Enlace Archivo de Gestión	tabla de plazos de conservación de documentos
6	Aprobar la tabla de valoración documental y remitir al Unidad de Gestión Documental y Archivo para su respectivo visto bueno y posterior análisis del CISED	Jefe de Dirección Unidad o Departamento.	tabla de plazos de conservación de documentos firmadas
7	Verificar que las tablas cumplan con los requisitos establecidos en las instrucciones de los formularios. Dando su visto bueno de lo contrario remite las observaciones	Colaborador de Archivo	tabla de plazos de conservación de documentos
VALIDACION DE CISED			
8	Someter a consideración del CISED las tablas de valoración documental y las de plazos de conservación de todas la Unidades Organizativas del MTPS	Oficial de Gestión documental y archivo	tablas de valoración documental y las de
9	<p>Analizar las tablas por cada unidad organizativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar las tablas propuestas ✓ Enviar observaciones para corrección 	CISED	plazos de conservación
10	Realizar las correcciones realizadas por el CISED a las tablas de TPCD o VD gestionando la firma del jefe de área y remitir al UGDA	Enlace Archivo de Gestión	tablas de valoración documental y las de plazos de conservación
11	Consolidar todas las Tablas de Conservación de Documentos aprobadas por el CISED, también identificará preliminarmente los documentos a eliminar, de acuerdo a su valor	Oficial de Gestión documental y archivo	Tablas de Conservación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 18 de 30</p>

	<p>primario y secundario y elaborará el inventario de documentos a eliminar y separará la documentación de acuerdo al plazo establecido.</p>		
<p>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p>			
12	<p>Verificar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), identificando las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal y que su disposición final sea Eliminación Parcial (EP) o Eliminación Total (ET).</p> <p>Separar la documentación a eliminar, elabora inventario según</p>	<p>Enlace de Archivo de Gestión/Jefe Unidad Organizativa</p>	<p>Inventario de documentación a eliminar</p>
13	<p>Convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para verificar la documentación a eliminar.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>	
14	<p>Recibir, revisar el inventario, cotejar con la TPCD y avalar el proceso de eliminación conforme la normativa legal vigente. Caso contrario, contacta a la Unidad Organizativa de la Dependencia correspondiente.</p>	<p>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</p>	<p>Inventario de documentación a eliminar</p>
15	<p>Elaborar nota de solicitud de supervisión de eliminación de documentos, dirigida al Director del Archivo General de la Nación (AGN), y le anexa inventario de documentación a eliminar.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Funcionario Autorizado</p>	<p>Solicitud al AGN</p>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 19 de 30</p>

16	Recibir notificación de la visita del AGN, especificando fecha y hora de realización del expurgo e informa al Enlace de Archivo de Gestión, Jefe de Unidad Organizativa.	Oficial de Gestión Documental y Archivo/	Notificación de AGN
17	Realizar expurgo documental en forma conjunta con Técnicos del AGN, de acuerdo al inventario previamente proporcionado por el CISED.	Enlace de Archivo de Gestión/ Oficial de Gestión documental y archivo	
18	Recibir acta de inspección de eliminación de documentos (expurgo) realizado por el AGN y atiende las observaciones si las hubiere.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Nota de inspección del AGN
19	Convocar al CISED para acordar fecha, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de la documentación.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Acta de comité
20	Comunicar a la Dirección Ejecutiva la autorización del AGN para la eliminación de los documentos, a fin de que proceda la contratación de la empresa recicladora (si aplica).	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Memorándum
21	Remitir nota solicitando la validación de eliminación al Instituto de acceso a la información pública remitiendo el inventario aprobado por el AGN para eliminación,	CISED	Solicitud de validación al IAIP
22	Remitir Notificación de validación de eliminación de documentos observaciones.	IAIP	Notificación de validación
23	Realizar correcciones y solicita la validación del IAIP	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Correcciones realizadas y

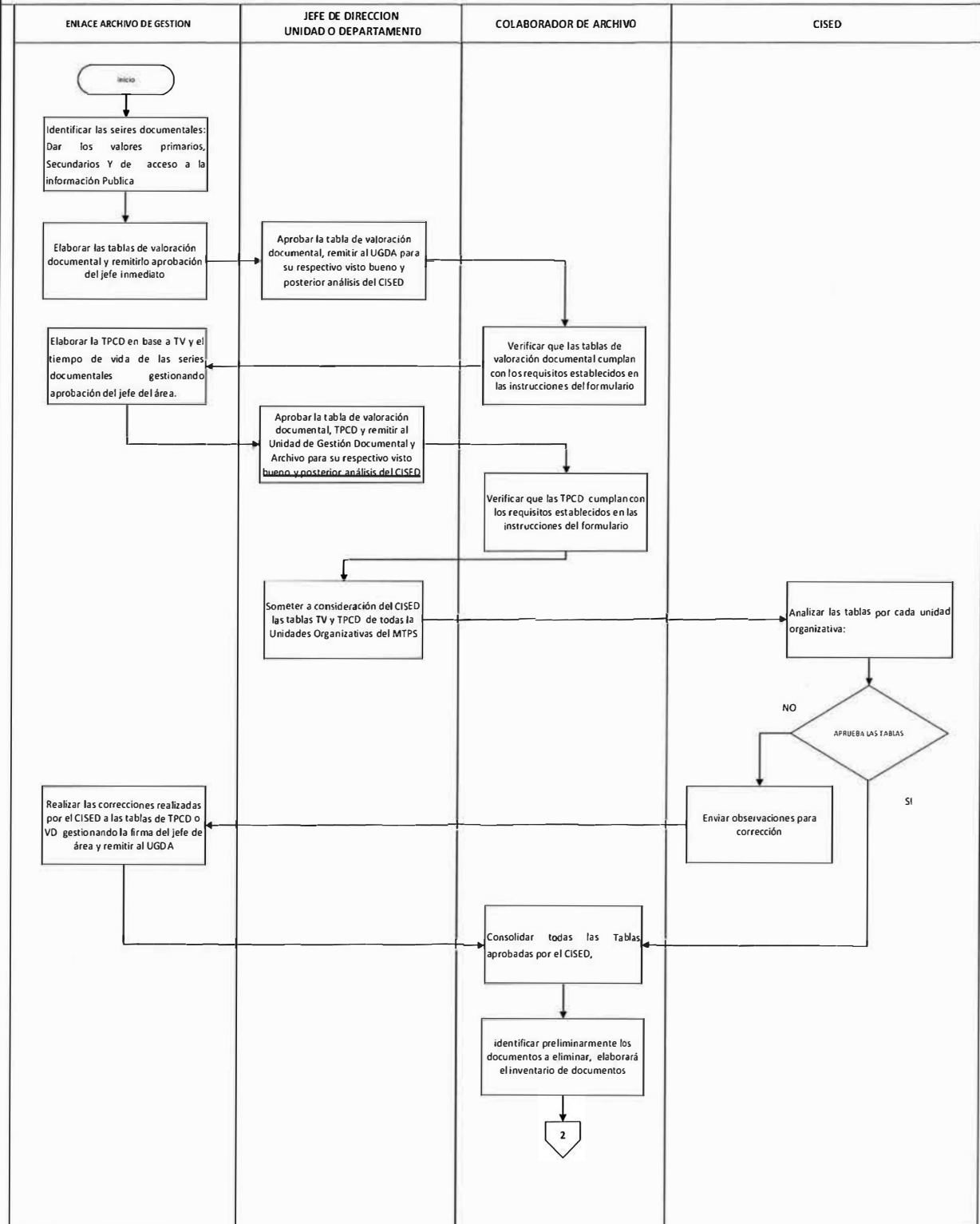
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 20 de 30</p>

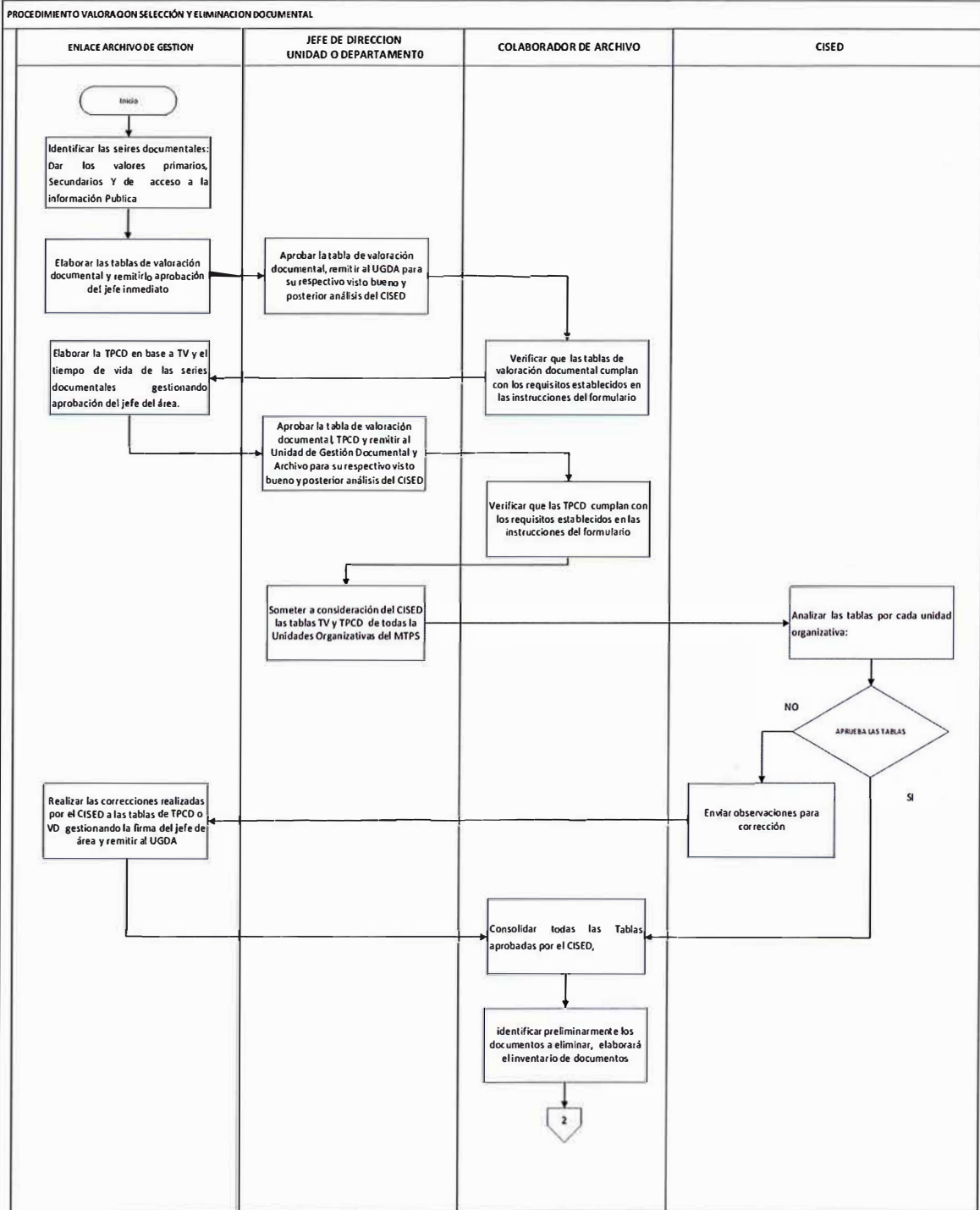
			notificación de validación de IAIP
24	Gestionar autorización de servicio de empresa recicladora	Oficial de Gestión documental y archivo	
25	Contactar a la empresa recicladora (si aplica) para que se haga presente en el lugar, fecha y hora de la eliminación de los documentos, y designa un delegado que considere pertinente, para percibir el ingreso monetario por la venta del papel.	Dirección Administrativa	Correo electrónico
26	Presenciar la destrucción de documentos y firman “Acta de Eliminación de Documentos”, elaborada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, según formato de la Normativa Nacional de Archivo del AGN.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Acta de eliminación de documentos firmada
27	Archivar expediente de la eliminación de los documentos.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Expediente de eliminación
	Fin		

10. FLUJOGRAMA



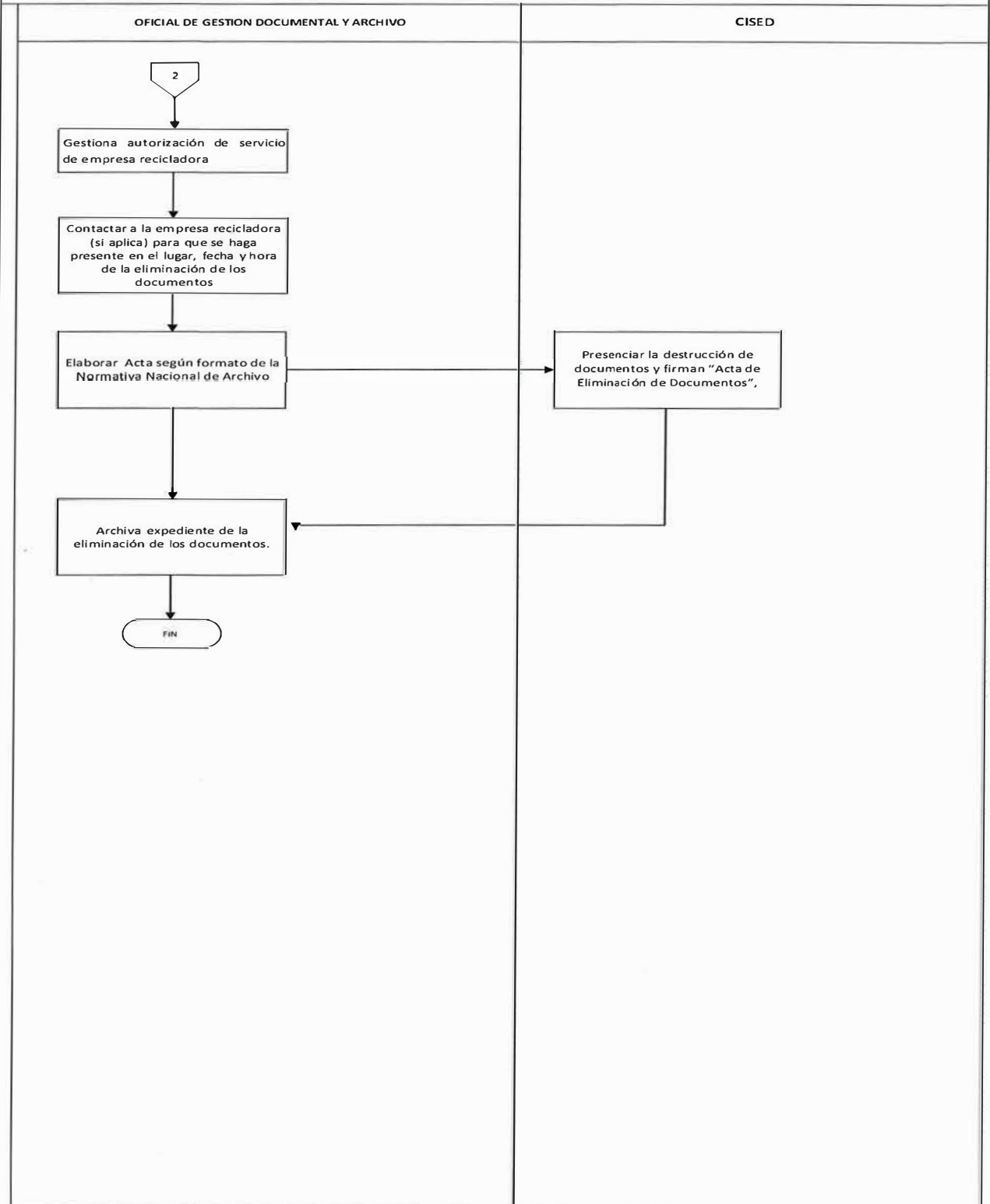
PROCEDIMIENTO VALORACION SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL








PROCEDIMIENTO VALORACION SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 24 de 30

11. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Tablas Plazo de Conservación de Documentos
- Tabla TPCD
- Acta de eliminación de Documentos.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Se actualiza el manual valoración, selección y eliminación de documentos, agregando el procedimiento de valoración selección y eliminación de acuerdo al lineamientos SIGDA emitidos por la IAIP.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	02/10/2019	02



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGD-ARCH-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : _____ MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : _____

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____

FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fecha's Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	

Nombre, Firma y sello de Jefatura

Nombre y firma de Técnico responsable

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
U.G.D.A.
JURÍDICO
AUDITORÍA
C.D.I.
JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

1 Número correlativo del nombre de cada serie documental.

La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que respondan al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.

El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar "informes", porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dió origen a los informes.

3 Original o Copia, A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

4 Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.

5 En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.

6 Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

7 Vigencia para documentos de oficina (Archivo de Gestión): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina.

8 Vigencia para documentos de oficina (Archivo Central): En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional. Por tanto la serie podrá ser eliminada desde la oficina productora pero siempre siguiendo el proceso estipulado para esto.

7 El plazo de vigencia administrativa legal, será el marco jurídico quien asigna este plazo y aplica únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.

8 Volumen: Se anota, en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

9 Fechas Extremas: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente en que se posean documentos de la serie documental descrita.

10 Observaciones: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta acerca de la serie documental que describimos.

Por ejemplo: Si es una serie que ha dejado de producirse es necesario explicar el porqué y la última fecha de producción.

Si se descubre algún faltante de documentos en un lapso de tiempo determinado, hay que detallarlo.

Si se han hecho eliminaciones, detallar fechas y justificación.

Si se han destruido documentos por acciones de la naturaleza ya sea terremotos o inundaciones, detallar fechas de siniestros y numeración de documentos perdidos.

Si se han extraviado documentos de la serie documental descrita, detallar documentos y fechas.


Entre otros.

11 El cuadro sombreado de firmas se reserva para los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.

12 Se escribirá, en el espacio correspondiente, el nombre de la jefatura responsable de la oficina, así mismo la firma y el sello de la oficina.

13 Finalmente se escribirá el nombre y firma del técnico, administrativo o persona involucrada en el llenado de la tabla.

NOTA: Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con Licda. Bangie Nineth Hércules V., Encargada del Archivo Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 27 de 30



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO (_____) :

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____

Nº	SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	VALORES PRIMARIOS						ACCESO A LA INFORMACIÓN					VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES			
			ADMINISTRATI	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	PÚBLICA	OFICIOSA	RESERVADA	CONFIDENCIA	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL				


REPRESENTANTE

S CISED:

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

Nombre, Firma y sello de Jefatura

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Código: MVS DA UGDA 01 .04
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 28 de 30

JURÍDICO

AUDITORÍA

C D I

Jefe de Unidad Productora:

Nombre y firma de Técnico responsable:

Fecha de Elaboración: _____

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla de Valoración de Documentos:

1 En el encabezado de la tabla escribir en el área de Sub-Fondo, escribir el nombre de la Dirección o departamento a la que pertenece la oficina.

2 En el encabezado de la tabla escribir en el área de Nombre de la Unidad, el nombre de la oficina a la que pertenece.

3 En la columna "B", del cuadro en el Ítem "Nº", escribir el número correlativo para cada serie documental.

4 En la columna "C", "**Series y sub series documentales**", escribir el nombre de las series documentales o sub series documentales.


5 En la columna "D", **Soporte**, se detallará el tipo de soporte o soportes en el que se conserve la serie documental (papel, electrónico, sistema, etc.)

6 En las columnas "E, F, G, H, I, J y K", **Valores Primarios**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores primarios que adjudicamos a la serie documental.

7 En las columnas "L, M, N, y O", **Valores de Acceso a la información**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores de Acceso a la información que adjudicamos a la serie documental. Estos Valores deberán ser los mismos que se han otorgado en la Clasificación de la Información que solicitó la Oficina de Acceso a la Información

8 En las columnas "P, Q y R", **Valores Secundarios**, se colocará una "X" o un cheque en la o las casillas donde se ubiquen los valores Secundarios que adjudicamos a la serie documental.

9 En la columna "S", **Observaciones**, anotaremos alguna información importante y específica que debemos conocer acerca de la serie documental que describimos,

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MVS DA UGDA 01 .04</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 29 de 30</p>

Por ejemplo: Si es una serie que ha dejado de producirse es necesario explicar por qué y la última fecha de producción.

Si se descubre algún faltante de documentos en un lapso de tiempo determinado, hay que detallarlo.

Si se han hecho eliminaciones, detallar fechas y justificación.

Si se han destruido documentos por acciones de la naturaleza ya sea terremotos o inundaciones, detallar fechas de siniestros y numeración de documentos perdidos.

Si se han extraviado documentos de la serie documental descrita, detallar documentos y fechas.

Entre otros.

El cuadro sombreado de firmas se reserva para los miembros del Comité Institucional de Selección y

10 Eliminación Documental CISED.

Se escribirá, en el espacio correspondiente, el nombre de la jefatura responsable de la oficina, así mismo

11 la firma y el sello de la oficina.

Finalmente se escribirá el nombre y firma del técnico, administrativa@ o persona involucrada

12 en el llenado de la tabla.