



REGISTRO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS NATURALES

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Lic. José Mauricio Hernández Lara  
**Cargo:** Jefe del Departamento de Archivo Central

**Firma:**  
**Fecha:** 03.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar  
**Cargo:** Oficial de Gestión Documental y Archivos

**Firma:**  
**Fecha:** 03.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad – Ad honorem

**Firma:**  
**Fecha:** 08.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez  
**Cargo:** Director Ejecutivo

**Firma:**  
**Fecha:** 24.10.2019

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía  
**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Firma:**  
**Fecha:** 28.10.2019

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Criterios.
6. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1068 PUNTO No. 13  
FECHA 05 DIC 2019

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO.**

Establecer los criterios necesarios para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación documental en el marco del desarrollo de la Gestión documental.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todos los documentos que son producidos por cada una de las unidades administrativas productoras del RNPN, en cumplimiento de sus funciones legalmente asignadas, con la finalidad de valorar y designar su tiempo de conservación y la disposición final durante su ciclo vital.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental en todo su contenido. Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo. Parte 1: Valoración y Selección Documental. No. 3 Pasos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos. Segunda Parte. Parte Uno, Parte Dos. Archivo General de la Nación.
- Política Institucional de Gestión Documental, Numeral 6.8 De la disposición final, evaluación y eliminación documental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. AFI
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- TPCD: Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- TVD: Tablas de Valoración Documental.
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## **5. CRITERIOS.**

### **A) PARA EL ESTUDIO DEL VALOR DOCUMENTAL.**

Teniendo en cuenta que la valoración documental, no puede ser manejada, como una actividad y/o acción intuitiva ni arbitraria, sino que debe responder a una acción sistemática y planificada, se requiere que en el proceso de valoración se consideren ciertas cualidades y/o características que son propias de los documentos; u otras herramientas que igualmente pueden servir a la hora de valorar o de Conservar Totalmente, Seleccionar y Eliminar.

En relación con la valoración hay que tomar en cuentas los aspectos importantes:

- 1) Ciclo de vida de los documentos.
- 2) El contenido informativo.
- 3) Clasificación de la información.
- 4) Normativa legal.

#### **1) Ciclo de vida de los documentos.**

En relación con el valor de los documentos, se establecen las tres edades, fases o etapas que son los tramos en que se estructura el ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Los períodos que abarque cada edad deben ser establecidos para cada serie documental en particular, porque es característica de cada documento.

##### **1.1) Fase activa "Archivo de Gestión".**

Decimos que un documento está en edad activa, cuando es de plena utilidad para la finalidad para la que fue producido, es decir, es un documento activo, vivo y tiene un valor administrativo pleno. Se conservan en los archivos de gestión.

##### **1.2) Fase Semiactiva "Archivo Central".**

Decimos que un documento está en edad semiactiva cuando la tramitación ha concluido, pero su consulta con fines administrativos es todavía relativamente frecuente, y puede ser requerida para su consulta o como antecedente de otro procedimiento. Se conservan en el Archivo Central.

### 1.3) Fase Inactiva "Archivo Histórico".

Decimos que un documento está en edad inactiva cuando su consulta ya no es frecuente y las que se realizan exclusivamente, tienen fines para la investigación, la ciencia y cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

## 2) Contenido informativo del documento.

Por su contenido informativo, para los documentos se identifican valores primarios y valores secundarios y estos criterios ayudan a determinar si un documento se encuentra en su fase activa, semiactiva o inactiva.

• **Valores Primarios:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario y/o beneficiario del documento. Dicho de otra manera sirve de testimonio a aquellos que estuvieron involucrados en el trámite. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Archivo Central). Entre ellos están:

- Valor Administrativo: El que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: Es la utilidad que tienen los documentos para la Hacienda Pública.
- Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

•**Valores Secundarios:** Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

### **3) Clasificación de la información.**

Asimismo, de acuerdo al Art. 2 del Lineamiento 6 para la Gestión Documental y Archivos del IAIP, las series documentales de acuerdo a la información que contengan tienen distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente (completas, parcial o fragmentos) y otras de forma temporal con diferentes plazos. Para ello se debe tomar en cuenta:

- La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo de 10 años.
- La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
  - Información relacionada con el record laboral tendrá como mínimo 20/50 años.
  - Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información; seguido de la economía en el mantenimiento de la información.
- Estas consideraciones no contravienen disposiciones legales existentes o a futuro.
- 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.

#### 4) Normativa legal.

Es recomendable apoyarse en el instrumento del Índice legislativo para identificar los valores primarios de las series documentales, ejemplo:

Ámbito Funcional	Valores Primarios
Gobierno o máxima autoridad	Legal- administrativo, jurídico, informativo
Administración	Legal, administrativo, informativo,
Finanzas/ Hacienda	Contable, legal, fiscal (según el caso) administrativo
Servicios	Legal, jurídico (según el tipo de servicio que se presta a la población) informativo, técnico

- Se recomienda asignar hasta tres valores primarios por cada serie documental.
- Utilizar el instrumento del Índice legislativo y el repertorio de tipos y series documentales para identificar la base legal de las series documentales a completar en el formulario de valoración.
- Para la propuesta de plazos de conservación, apoyarse en el índice legislativo y en el repertorio de tipos y series documentales, utilizando criterios como los siguientes:

Base legal o tipo de normativa	Recomendación
Series documentales sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley	Conservación permanente (total o muestras)
Procesos administrativos con base legal	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a plazo mediano (15-20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados.
Procesos administrativos con base única en normativa procedimental.	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo.
Expedientes de la sección de servicios, con base a la Ley	Conservación permanente, parcial o fragmentada
	Conservación en archivo de gestión y posterior

Documentos simples de control interno	eliminación. Con excepción de registros o índices de documentos
Documentos recapitulativos (memorias, informes, bases de datos, publicaciones, etc.)	Mediano plazo a permanente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales.

El método de selección documental por muestras se aplica generalmente a series documentales de la sección de servicios que suelen ser voluminosas.

A manera de guía, se pueden utilizar criterios como los siguientes:

<b>Tipo de muestreo</b>	<b>Características</b>
Aleatorio (alfabética, topográfica)	Cuando son del mismo año pero abarcan muchos metros lineales.
Cronológico	Los más antiguos o primeros expedientes
Tipo documental	Seleccionar tipos documentales del expediente y descartar los otros que sean repetitivos o no necesarios.
Asunto particular	Selección de expedientes que reflejen actividades estratégicas, obras públicas, proyectos de mediana o larga duración, de alto impacto social.
Muestreo sistemático	Documentos de interés demográfico, medio ambiente y estadístico en general que son muy voluminosos pero de interés científico.

## **B) PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

El proceso de valoración documental se aplica a los conjuntos orgánicos-funcionales, a las series documentales y no a los documentos individualmente. Por tanto, la identificación de las series es un paso indispensable en dicho proceso. Es allí, en las Series donde identificaremos los periodos de Conservación y la Disposición Final de los documentos, las cuales quedaran reflejadas en las TPCD de cada una de las dependencias. Tanto los tiempos de conservación como la disposición final pueden ser establecidos por las unidades productoras o gestores de los documentos, y deben ser



acordes con las necesidades administrativas y disposiciones legales, información, que aparte de ser suministrada quedará reflejada en los Cuadros de Clasificación Documental.

Para la implementación y aplicación, del proceso de valoración documental al interior de la Institución es importante desarrollar las acciones siguientes:

- 1) Identificación.
- 2) Valoración: Identificar valores Primarios y Valores Secundarios.
- 3) Disposición Final: Selección, Eliminación.

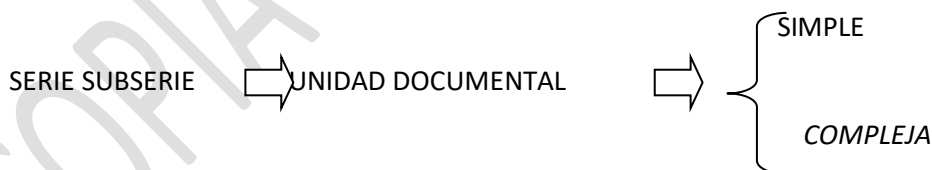
### 1) Identificación.

La identificación es un punto de partida para la archivística y para aquellas entidades públicas y privadas que requieran el diseño de Cuadros de Clasificación Documental CCD, su desarrollo y aplicación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación que es motivo de análisis. Se constituye en una pieza fundamental en la unificación de criterios, ya que a partir de su normalización se garantiza que usuarios diferentes apliquen los mismos criterios, en iguales casos o sobre los mismos documentos.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO~ SECCION ~ SUB-SECCION

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental.



Con la anterior explicación, podemos deducir que la identificación se articula y encaja al mismo tiempo como el primer paso en la organización de archivos y demuestra que al igual que la clasificación, las dos actúan paralelamente, rompiendo con el paradigma que la identificación es una sub tarea de la clasificación.

## **2) Valoración documental.**

El objetivo de la Valoración es proteger el fondo documental de la institución, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia y/o conservación en cada una de las fases de archivo.

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el Ciclo Vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS. Esta información permite elaborar las respectivas TVD y las TPCD, los cuales son instrumentos cuya finalidad es la de reflejar tanto los valores primarios y secundarios de los documentos así como también sus plazos de conservación y disposición final, debiendo ser revisadas por la UGDA y autorizadas por el CISED.

## **3) Disposición Final.**

Se entiende la disposición final como, la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital del documentos, registrada en las Tablas de Valoración Documental y en las Tablas de Conservación, con miras a su conservación total, selección, digitalización y/o eliminación.

De acuerdo a la anterior definición, la disposición final, resulta ser una de los procesos técnicos más delicados a la hora de elaborar las Tablas de Conservación Documental.

Conservación Total: Se conservan totalmente, aquellos documentos que adquieren con el tiempo, valores secundarios, es decir se convierten en fuentes de consulta para a la investigación, la ciencia y la cultura.

Digitalización: Proceso que permite conservar totalmente documentos con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original.

Selección: Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra

registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

Eliminación: Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales).

La eliminación es un proceso irreversible, por lo que esta decisión debe estar muy bien sustentada, de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la tabla de plazos de conservación documental.

Las anteriores acciones deben ser abordadas por personal con pleno conocimiento sobre la producción documental al interior de la institución, identificando características propias de los documentos que permitan de una u otra forma establecer aspectos que permitan concluir en cada uno de los procedimientos antes mencionados, sin que esto afecte la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

### **C) PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**

Este se llevará a cabo de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6 para la Gestión Documental y Archivos del IAIP.

Como resultado de la aplicación de las TPCD, la eliminación de los documentos podrá llevarse a cabo desde las oficinas productoras (Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Especializado) cuando no sean objeto de transferencia al Archivo Central.

La eliminación será llevada a cabo siguiendo el procedimiento para eliminación documental.

Las actas de eliminación deben ser publicadas en el portal de transparencia institucional

**6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

Con la finalidad de mantener actualizado su contenido, el presente documento será objeto de revisión cada año, y se harán los cambios que se consideren pertinentes. No obstante, si las circunstancias lo ameritan, se podrá realizar la revisión antes de dicho plazo.

<b>Versión Nro.</b>	<b>Modificaciones</b>

COPIA NO CONTROLADA