

## PROCESO DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL RNPN.

De acuerdo al considerando 1 del lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública, los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos deben realizarse de una manera normalizada y regulada a fin de evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria de éstos.

En este sentido, el Registro Nacional de las Personas Naturales, RNPN, con apego a este lineamiento y a lo dispuesto en el art. 35 y 76, letra “a” y “f” de la Ley de Acceso a la Información Pública, ha creado los instrumentos normativos pertinentes para asegurar y garantizar que los procesos referidos se desarrollen con la transparencia y legalidad correspondiente.

A tal efecto, se han desarrollado las acciones siguientes:

**1.- CREACIÓN DEL CISED.** Se ha constituido el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para supervisar y autorizar los procesos de valoración, selección y la eliminación documental que fuera necesario realizar en el RNPN. Está constituido por el Oficial de Gestión documental y Archivos, el jefe del Archivo Central, por el Asesor Jurídico, Auditor interno y el jefe de la Unidad productora de los documentos a valorar.

Es importante mencionar que cualquier proceso de eliminación documental institucional tendrá validez ante el IAIP únicamente cuando sea autorizado por el CISED.

Son funciones del CISED:

I) Supervisar los criterios de valoración de los documentos propuestos para eliminación, los cuales establecen los valores primarios y secundarios de los mismos. Se entiende por valores primarios de los documentos aquellos que se refieren a características administrativas, contables, fiscales, legales, jurídicas y técnicas. El valor secundario se basa en el contenido científico, histórico y cultural, que puedan derivarse de las funciones y/o servicios que brinda la institución.

II) Supervisar y autorizar la elaboración de i) las Tablas de Valoración Documental, en las cuales se reflejan los valores primarios y secundarios así como la clasificación de la información según la LAIP, y ii) las Tablas de Plazos de Conservación Documental, en las cuales se indica los plazos de conservación de documentos y la disposición final de los mismos. En ambas instancias se especifica también el tipo de soporte del documento en el que está contenida la información.

De acuerdo al art.3, lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública, “Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”, para el desarrollo de la gestión documental, están comprendidos los documentos analógicos como digitales, es decir aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros tipos.

En este sentido, se debe considerar particularmente, que en el caso del RNPN, se genera un documento cuyo soporte es material a base de policarbonato, como lo es el DUI.

III) Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.

IV) Firma las actas de eliminación documental.

## **2.- NORMATIVAS GENERADAS EN EL RNPN PARA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**

### **I.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**

A través de ésta normativa se establecen e identifican los criterios para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación documental en el marco del desarrollo de la gestión documental. Se aplica a todos los documentos 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.

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 cuenta los aspectos importantes:

- Ciclo de vida de los documentos.
- El contenido informativo.
- Clasificación de la información.
- Normativa legal.

#### **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 del 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 de consulta 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 Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación Documental, 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos y autorizadas por el CISED.

#### **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 Plazos de Conservación Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización y/o eliminación.

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 de la información contenida en el 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).

Como parte del proceso de eliminación documental, en el acta de eliminación correspondiente, se especifica:

- El tipo de soporte del documento, según art.3, lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Tipo de destrucción a emplear: trituración para el papel o procesamiento especial en el caso de los DUIS, los cuales están elaborados a base de Policarbonato.

Cuando los documentos a eliminar requieren un proceso especial de destrucción como el caso de los DUIS, en el requerimiento del servicio se especifica que el oferente debe estar autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente para el procesamiento y disposición final de desechos plásticos.

En este sentido, se evalúa y analiza que el perfil de la le permita proporcionar un servicio sólido y confiable de soluciones ambientales y la habilidad de manejar diversos materiales ordinarios y peligrosos a través de Coprocesamiento siguiendo un estricto sentido de responsabilidad en su gestión integral así como también sea garante de una completa trazabilidad y transparencia en el mantenimiento y cumplimiento total de todas las normas y directrices legales, permisos y certificación de disposición final.

## **II.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

En esta normativa se establecen los pasos necesarios para realizar la valoración y selección documental en el marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y aplica a todos los documentos generados por las Unidades Administrativas Productoras del Registro Nacional de las Personas Naturales.

En este procedimiento participan de forma coordinada por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, los jefes de las unidades administrativas productoras de los documentos objeto de valoración y el CISED para elaborar el formulario de Valoración y Selección documental, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Así mismo, luego de la revisión respectiva se validan los documentos antes referidos para que se proceda al acto de eliminación correspondiente.

## **III.-PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**

La finalidad de esta normativa es regular las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos (en cualquier tipo de soporte de los antes descritos) producidos y/o administrados por las distintas Unidades Administrativas del RNPN, los cuales hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan un valor histórico.

En esta etapa, participan en forma coordinada el Jefe de la unidad administrativa productora, el Oficial de Gestión Documental y Archivos y el CISED para llevar a cabo las acciones siguientes:

- Elaborar y verificar Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Seleccionar documentos a eliminar de acuerdo a la valoración documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Elaboración de Inventario de documentos a eliminar.

- Convocar al Archivo General de la Nación para realizar expurgo documental en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y el Jefe de la Unidad administrativa productora y levantar Acta de Inspección correspondiente.
- Notificar al Instituto de Acceso a la Información Pública si en los documentos a eliminar se encuentran datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acordar fecha, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de la documentación.
- Elaboración de Acta de Eliminación Documental.

18 de Agosto de 2022

Unidad de Gestión Documental y Archivos