



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

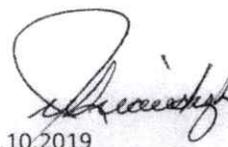
**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR LA VALORACIÓN
Y SELECCIÓN
DOCUMENTAL**

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:

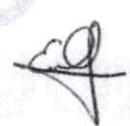
Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad honorem

Firma: 
Fecha: 08/10.2019



DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

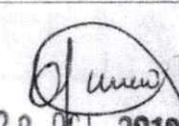
Nombre: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Cargo: Director Ejecutivo

Firma: 
Fecha: 21 OCT 2019



DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

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

Firma: 
Fecha: 28 OCT 2019



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Anexos.
8. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA	
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. <u>1068</u>	PUNTO No. <u>13</u>
FECHA <u>05 DIC 2019</u>	

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN	
COPIA CONTROLADA No. _____	
FECHA _____	

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos necesarios para realizar la valoración y selección documental en el marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a todos los documentos generados por las Unidades Administrativas Productoras del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Art. 8 del Lineamiento 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Criterios para la Valoración, Selección y Eliminación Documental.
- Normativa Nacional de Archivos, parte 4, Eliminación de Documentos. Archivo General de la Nación.
- Política Institucional de Gestión Documental del Registro Nacional de las Personas Naturales.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- FVSD: Formulario para la Valoración y Selección Documental
- TVD: Tabla de Valoración Documental. Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos
- TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental. Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad administrativa estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios.
- Unidad Administrativa Productora: Unidad que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.

5. RESPONSABILIDADES.

- Jefe de Unidad Administrativa Productora/Encargado de Archivo de Gestión.
 - Llenar el Formulario de Valoración y Selección Documental
 - Elaborar Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- Oficial de Gestión Documental y Archivos / Coordinador del CISED.
 - Revisar el Formulario de Valoración y Selección Documental, Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - Validar las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.

- CISED.
 - Validar la propuesta de valoración contenida en el Formulario para Valoración y Selección Documental.
 - Validar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

6. ACTIVIDADES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de la Unidad Administrativa Productora/Encargado de Archivo de Gestión	Llenar FVSD por cada serie o expediente documental.	FVSD
2	Jefe de la Unidad Administrativa Productora	Remitir al Oficial de Gestión Documental y Archivos el FVSD completamente lleno.	Memorando

3	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Coordinador del CISED	<p>Revisar FVSD.</p> <p>Si no encuentra inconsistencias, validar y convocar al CISED.</p> <p>Si hay observaciones, devolver a la Unidad Administrativa Productora para que subsane las inconsistencias.</p>	Convocatoria
4	CISED	<p>Revisar y evaluar la propuesta de valoración contenida en el FVSD.</p> <p>Aprobar la propuesta de valoración, si no hubieren observaciones.</p> <p>Remitir al Jefe de la Unidad Productora, a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Coordinador del CISED, el FVSD aprobado para que elaboren las TVD y TPCD.</p>	
5	Jefe de la Unidad Administrativa Productora/Encargado de Archivo de Gestión	Elaborar las TVD y TPCD con base en la información contenida en el FVSD.	TVD y TPCD
6	Jefe de la Unidad Administrativa Productora	Remitir las TVD y TPCD al Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Coordinador del CISED, para su revisión y aprobación.	Memorando
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Coordinador del CISED	<p>Revisar las TVD y TPCD. Si no hay observaciones, aprobar.</p> <p>Convocar al CISED para revisión y validación de las TVD y TPCD.</p>	Memorando

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 03.10.2019 FUR: 21.10.2019
--	---	--

8	CISED	Revisar y validar las TVD y TPCD. Remitir a la Unidad Administrativa productora a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Coordinador del CISED, las TVD y TPCD validadas.	TVD y TPCD validadas.
---	-------	--	-----------------------

7. ANEXOS.

- Ejemplo de Formulario para Valoración y Selección Documental.
- Instructivo para llenar el Formulario para la Valoración y Selección Documental.
- Ejemplo de Formulario para las Tablas de Valoración Documental.
- Instructivo para llenar las Tablas de Valoración Documental.
- Ejemplo de Formulario para las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Instructivo para llenar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Guía de plazos sugeridos para la conservación de los documentos de acuerdo a sus Valores primarios.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones



ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

FORMULARIO PARA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Este formulario deberá ser completado por la unidad administrativa productora de los documentos a valorar con asesoría de la UGDA y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. La información en él contenida será como una guía para el llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL (A completar por la Unidad administrativa productora)	
1. Denominación de la serie documental	
2. Denominación de la función	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie	
6. Tipo Soporte	
7. Volumen de la serie	
8. Documentos que integran la serie	-
9. Metodo de ordenación	
10. Legislación	-
11. Procedimiento administrativo.	
12. Ubicación de la serie	
13. Series relacionadas	
14. Documentos recapitulativos.	

15. Documentos duplicados	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	
B- DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	
2. Resolución de disposición final	
3. Observaciones	
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	
2. No de sesión del CISED	
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	
5. Firmas	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO PARA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Este formulario deberá ser completado por la unidad administrativa productora de los documentos a valorar con asesoría de la UGDA y por el Comité institucional de Selección y Eliminación Documental. La información en él contenida será como una guía para el llenado de las Tablas de Valoración y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL (A completar por la Unidad administrativa productora)	
1. Denominación de la serie documental	<p><i>Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.</i></p> <p>EJEMPLO: Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p>
2. Denominación de la función	<p><i>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.</i></p> <p>EJEMPLO: Adquisición de bienes informáticos</p>
3. Unidad productora	<p><i>Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i></p> <p>EJEMPLO: Unidad de Informática</p>
4. Objeto de la gestión administrativa	<p><i>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 la Unidad de informática</i> EJEMPLO:</p> <p>Adquisición de bienes y servicios informáticos a través de la gestión de procedimientos de compras con empresas privadas</p>
5. Años que abarca la serie	<p><i>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso".</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>EJEMPLO: En curso</p>

<p>6. Tipo Soporte</p>	<p><i>Se refiere al tipo de soporte en que está la serie documental, este puede ser papel, digital o electrónico o algunos casos ambos. Indicar si el documento contiene imágenes, multimedia, grabación sonora.</i></p> <p>EJEMPLO: Papel</p>
<p>7. Volumen de la serie</p>	<p><i>Establecer un aproximado del volumen de documentos 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)</i></p> <p><i>Como parte del proceso de Gestión Documental y Archivos, es importante que la institución sepa el tamaño del fondo documental que genera, para una administración adecuada de los espacios tanto del depósito del Archivo Central como de los depósitos de cada uno de los archivos de gestión, periféricos y especializado.</i></p> <p>EJEMPLO: Un folder de palanca parcialmente completo</p>
<p>8. Documentos que integran la serie</p>	<p><i>Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.</i></p> <p>EJEMPLO:</p> <p>Esta serie documental está compuesta por cinco sub-series documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Exp. De equipos informáticos 2) Exp. De suministros de mantenimiento 3) Exp. De suministros de impresión 4) Exp. De servicios de telefonía 5) Exp. De servicios de internet <p>Cada expediente está integrado por los mismos tipos documentales que se generan en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de equipo informático - Requerimiento de equipo informático - Acta de compra - Orden de compra - Acta de recepción - Facturas del proveedor - Inventario de productos recibidos

<p>9. Metodo de ordenación</p>	<p><i>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.</i></p> <p>EJEMPLO: Ordenado por subseries y por años</p>
<p>10. Legislación</p>	<p><i>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.</i></p> <p>EJEMPLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el equipo informático y programas; Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicación - Procedimientos - Manual de Procesos de la Unidad de Informática.
<p>11. Procedimiento administrativo.</p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>NOTA: Si el procedimiento es demasiado largo puede citarse el nombre del procedimiento documentado y aprobado.</i></p> <p>EJEMPLO:</p> <p>Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan la Unidad de Informática, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Administrativa y la unidad organizativa solicitante del bien o servicio informático.</p> <p>El jefe de la unidad organizativa solicitante debe hacer una solicitud por escrito a la Unidad de Informática sobre el bien, programa o servicio que desea; la Unidad de Informática analiza el requerimiento e informa a Gerencia Administrativa para aprobación.</p> <p>La Unidad de Informática traslada el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que solicita la aprobación de Gerencia Administrativa, de ser positiva, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se</p>

	<p>inicia el proceso de contratación de servicios o compra del bien.</p> <p>Dentro del procedimiento de compra, la Unidad de Informática debe revisar las facturas del proveedor contrastándolas con la orden de compra, posteriormente la Unidad de Informática debe generar el acta de recepción y actualiza el inventario con el producto recibido.</p>
12. Ubicación de la serie	<p><i>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.</i></p> <p>EJEMPLO: -Unidad de Informática (duplicado en calidad de administrador del contrato) -Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (poseedor principal)</p>
13. Series relacionadas	<p><i>Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".</i></p> <p>EJEMPLO: Ninguna </p>
14. Documentos recapitulativos.	<p><i>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".</i></p> <p>EJEMPLO: Informes de la Unidad de Informática a la Gerencia Administrativa</p>
15. Documentos duplicados	<p><i>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".</i></p> <p>EJEMPLO: Ninguno</p>

<p>16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p><i>En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. Se debe justificar la asignación del valor.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>EJEMPLO:</p> <p>Valor primario: administrativo, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y las actividades son de control interno.</p> <p>Valor secundario: ninguno</p> <p>Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exp. De equipos informáticos: 5 años - Exp. De suministros de mantenimiento: 2 años - Exp. De suministros de impresión: 2 años - Exp. De servicios de telefonía: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio) - Exp. De servicios de internet: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio) <p>Archivo central: no hay transferencia.</p> <p>Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Contratación y Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años todos los expedientes <p>Archivo Central: 3 años.</p>
<p>17. Clasificación de la información</p>	<p>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.</p> <p>EJEMPLO: Clasificación: Información pública.</p> <p>Expedientes de servicios telefónicos e internet: contiene Contratos, por lo que deberá hacer una versión pública en la que se omitan los datos personales que contenga.</p>
<p>18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p><i>Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</i></p>

	<p>EJEMPLO: Eliminación: SI Muestreo: NO Conservación Permanente: NO</p>
19.Observaciones	<p>NOTA: Si se adopta la conservación por muestras, se debe 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.</p> <p>Si no existen observaciones, escribir: Sin observaciones.</p>
B- DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1.Resolución de la evaluación	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental.</p> <p>EJEMPLO: Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p>
2.Resolución de disposición final	<p>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental.</p> <p>EJEMPLO: Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</p>
3.Observaciones	<p>En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED, sobre todo en caso de hacer una propuesta distinta. Si no la hay, reafirmar su la propuesta empleando alguna fórmula.</p> <p>EJEMPLO: El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.</p>

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<p>1. Referencia del expediente de valoración documental</p>	<p><i>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 la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución.</i></p> <p><i>Este expediente pertenece a la UGDA y no es necesario duplicados.</i></p> <p>EJEMPLO: RPNP- Expediente de valoración documental No ____/20____</p>
<p>2. No de sesión del CISED</p>	<p><i>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.</i></p> <p>EJEMPLO: Sesión N° ____/20____ ____ de _____ de 20____</p>
<p>3. Asistentes</p>	<p><i>En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.</i></p> <p>EJEMPLO: _____, Oficial de Gestión Documental y Archivos _____, Asesor Jurídico de la Presidencia _____, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna _____, Jefe del departamento de Archivo Central. _____, jefe de la unidad administrativa productora.</p>
<p>4. Fecha del dictamen del CISED</p>	<p><i>En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.</i></p> <p>EJEMPLO: ____ de _____ de 20____</p>
<p>5. Firmas</p>	<p><i>En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED</i></p>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. ENCABEZADO.

1. **Fondo Documental:** El nombre de la Institución
2. **SubFondo Documental:** Dirección o Unidad a la que pertenece la Unidad/Departamento productora.
3. **Unidad Productora:** El nombre de la Unidad o Departamento productora de los documentos a valorar.
4. **Fecha:** En la que se elabora la TVD

B. COLUMNAS PARA VALORACIÓN.

1. **Código:** Código documental que tiene asignada de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional.
2. **Serie/Subserie/Tipo Documental:** En esta columna se detallarán todas las series, subseries o tipos documentales de la unidad administrativa productora que son objeto de valoración de acuerdo al Formulario para Valoración y Selección Documental.
3. **Soporte (Papel/Digital):** Especificar si es papel ó digital el tipo de soporte del documento en que se encuentra la información.
4. **Valoración Primaria (Administrativo/contable/fiscal/legal ó jurídica):** Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.
5. **Valoración Secundaria (Científica/cultural/histórica):** Especificar si los documentos tienen valor científico, cultural o histórico.

6. **Clasificación de la Información:** Indicar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.
7. **Fechas extremas:** Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se está valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente.
8. **Volumen:** Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si la cantidad es pequeña se puede reflejar en folios; si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales. Un metro lineal es equivalente a la cantidad de documentos que ocupan el entrepaño de un estante. En kb si es digital.
9. **Observaciones:** Cualquier información que sirva o permita aclarar o ampliar la información contenida en la tabla.
10. **Espacios para firma:** Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, por medio de las cuales están validando el contenido de la Tabla de Valoración Documental. Incluye también al jefe de la unidad productora de los documentos que se están valorando.

COPIA NO CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A. ENCABEZADO.

1. **Fondo Documental:** El nombre de la Institución
2. **SubFondo Documental:** Dirección ó Unidad a la que pertenece la Unidad/Departamento productora.
3. **Unidad Productora:** El nombre de la Unidad ó Departamento productora de los documentos a valorar.
4. **Función o competencia:** Especificar en forma concisa la función o competencia de la unidad productora. Ej.: Unidad de Recursos Humanos es la encargada de supervisar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción de nuevo personal; así como también la supervisión, capacitación y evaluación del personal que labora en la institución.
5. **Ámbito funcional:** El entorno funcional en el que se desenvuelve la unidad productora en relación a sus funciones y/o competencia. Ej.: El Departamento de Contabilidad se desenvuelve en el ámbito financiero. La Unidad de Control y Supervisión del Dui Nacional se enmarca en el ámbito de Servicios. La Unidad de Recursos Humanos se ubica en el ámbito administrativo, ya que sus funciones son de soporte o de apoyo a la gestión institucional.
6. **Fecha:** En la que se elabora la TPCD.

B. COLUMNAS PARA VALORACIÓN.

1. **Código:** Código documental que tiene asignada de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional.

2. **Serie/Subserie/Tipo Documental:** En esta columna se detallarán todas las series, subseries o tipos documentales de la unidad administrativa productora que son objeto de valoración para determinar los plazos de conservación correspondientes, de acuerdo al *Formulario para Valoración y Selección Documental*.
3. **Original/copia:** Especificar si los documentos contenidos en la serie son originales o copias.
4. **Oficinas donde se encuentran los originales o copias:** Detallar las oficinas o unidades administrativas en donde se encuentren los originales o copias de los documentos que están siendo valorados.
5. **Soporte (Papel/Digital):** Especificar si es papel ó digital el tipo de soporte del documento en que se encuentra la información.
6. **Clasificación de la Información:** Indicar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.
7. **Valoración Primaria (Administrativo/contable/fiscal/legal ó jurídica):** Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.
8. **Plazos de Conservación.**
 - a) **En Archivo de Gestión:** Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativa específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.
 - b) **En Archivo Central:** Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativa específicas que los regulan y la frecuencia con que son consultados.
9. **Disposición Final:** Indicar si los documentos luego que sus plazos de conservación hayan caducado, se conservarán permanentemente (**CP**), se conservarán muestras **CM** o se eliminarán totalmente (**ET**).

- 10. Volumen:** Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si la cantidad es pequeña se puede reflejar en folios; si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales. Un metro lineal es equivalente a la cantidad de documentos que ocupan el entrepaño de un estante. En kb si es digital.
- 11. Fechas extremas:** Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se está valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente
- 12. Observaciones:** Cualquier información que sirva o permita aclarar o ampliar la información contenida en la tabla.
- 13. Espacios para firma:** Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, por medio de las cuales están validando el contenido de la Tabla de Valoración Documental. Incluye también al jefe de la unidad productora de los documentos que se están valorando.

COPIA NO CONTROLADA

**GUÍA DE PLAZOS SUGERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SUS
VALORES PRIMARIOS.**

(De acuerdo a la Normativa Nacional de Archivo)

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) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

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. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente. Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

10 AÑOS DE VIGENCIA:

Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias -que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. También está la materia prima estadística ya

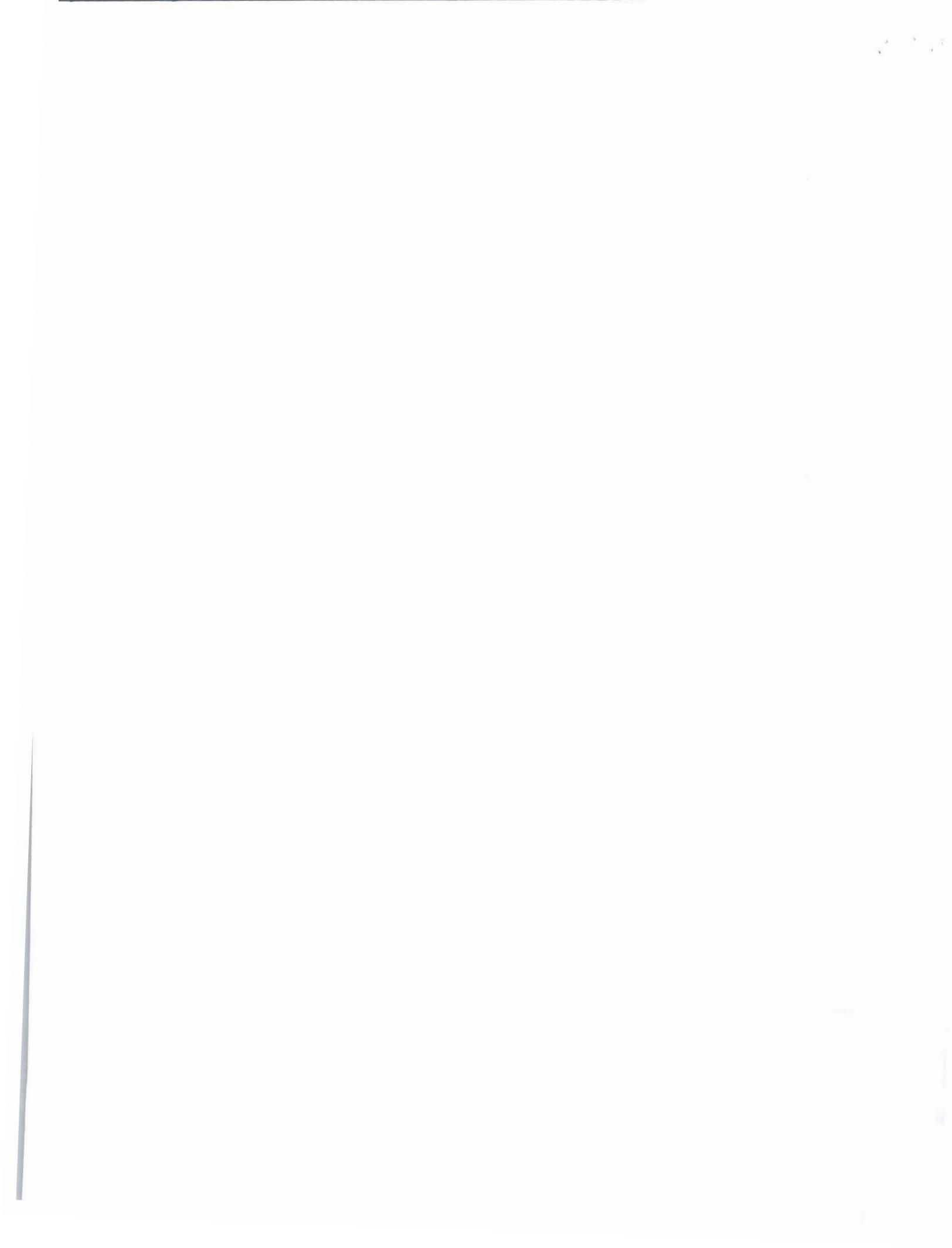
tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)

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 y telegramas de trámite administrativo, 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.

TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucionales, nacional y regional.
- Organigramas
- Cuadros de Clasificación, actas de expurgos documentales
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros Civiles, libros sacramentales.
- Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.



- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

COPIA NO CONTROLADA