



**FORMULARIO PARA LA VALORACION Y
SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y
TELECOMUNICACIONES**

FORMULARIO PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	
A. CONSIDERACIONES GENERALES	
I. OBJETO	Dar a conocer la herramienta y su uso, para identificar los documentos que se generan en cada procedimiento, y determinar los que son propensos a conservación y los que son de eliminación.
II. ALCANCE	Esta instrucción técnica será de obligatorio cumplimiento para la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, en razón de las funciones y actividades que les son propias, generan, reciben, organizan y archivan documentos y expedientes que forman parte del patrimonio documental.
III. RESPONSABILIDAD	El Archivo propone las pautas y las herramientas a los responsables de las unidades que son los que verdaderamente conocen la naturaleza y el proceso documental de su unidad.
1. VALORACION DOCUMENTAL	
	<p>FASE DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.</p> <p>VALOR PRIMARIO 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. Ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documentos sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias. El valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informático y técnico. ➤ 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, pagos de impuestos, compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

- **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.
- **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.
- **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- **Valor 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.
- **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que define 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>VALOR SECUNDARIO</p> <p>Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor 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, física, ciencias sociales y humanas. ➤ Valor 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. ➤ Valor Artístico: Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un periodo 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 p textual de obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos. ➤ Valor literario: Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e 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.
<p>2. SELECCIÓN DOCUMENTAL</p>	
<p>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>	

<p>2.1 PLAZOS DE CONSERVACION</p>	<p>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 de ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.</p>
	<p>PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS</p>
	<p>50-80 AÑOS DE VIGENCIA: Expedientes de personal, 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.</p>
	<p>30 AÑOS DE VIGENCIA: Expedientes de salud, proyectos ambientales, 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 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.</p> <p>Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.</p>
	<p>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 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,</p>

	<p>correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. También está materia prima estadísticas ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitores técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)</p>
	<p>3-5 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, lista 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.</p>
	<p>TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACION PERMANENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 institucional, nacional y regional. ✓ Organigramas ✓ Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales. ✓ Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales. ✓ Protocolos notariales y expedientes judiciales. ✓ Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución. ✓ Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
<p>2.2 DISPOSICIONES FINALES</p>	<p>Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán reguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:</p> <p>CONSERVACIÓN PERMANENTE: Asignada a los</p>

	<p>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.</p> <p>CONSERVACION PARCIAL O MUESTRA: Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta al 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 medio plazo.</p> <p>ELIMINACION 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 y/o intermedio.</p> <p>DIGITALIZACIÓN: Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a 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 los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.</p>
<p>2.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS</p>	<p>RELEVANCIA: Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>FRECUENCIA DE LA CONSULTA: Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios a posteriori, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo</p>

establecido.

CAPACIDAD PARA PROBAR DERECHOS: Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal, adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial. Muy poco se regulan documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente, salud y otros que quedan por lo general a discrecionalidad de las personas y las instituciones, llevando en varios casos la destrucción, pérdida total o parcial de documentos con dolo o por negligencia.

Ante esta situación, es muy importante que se establezcan e institucionalicen los plazos de vigencia y resguardo para las diferentes series documentales, aun cuando estos han caducado o se consideren expedientes cerrados o inactivos.

DUPLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN: La falta de normativos de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En casos excepcionales, cuando el original no está localizado, debe conservarse una copia.

SOPORTE DEL DOCUMENTO: Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en papel, digitales y electrónicos. En este sentido, resulta fundamental que se establezcan las siguientes normas:

- ✓ Migración de información contenida en soportes obsoletos (por ejemplo: cassetes, disquetes, cintas, microfilms y otros a nuevos formatos)
- ✓ Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, instancias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.✓ Debe establecerse disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos fotográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la ley del Archivo General de la Nación como la Ley especial de protección al patrimonio cultural.✓ En el caso de los correos electrónicos, debe considerarse el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Así mismo, establecer modelos y plantillas oficializados.✓ Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos y migraciones a nuevos formatos.✓ Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha duplicado. <p>¿Por qué es importante la valoración y la selección documental?</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos.✓ Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la institución y se identifican dentro de estas aquellas series que contienen información esencial para la organización; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.✓ Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva.✓ Justifica las transferencias documentales y permite racionalizar los costos en infraestructura, recursos humanos y materiales de destinos al almacenaje y
--	---

	<p>custodia de los documentos ya que habrán documentos que deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios y así lo disponga la autoridad archivística.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente.✓ Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.)✓ Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.✓ Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.
--	--

San Salvador, 20 de Junio de 2017