**Manual de Valoración y Selección Documental**

**ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-MVSD-2020 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Encargada de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

**INDICE**

[I. PRESENTACIÓN: 3](#_Toc46349134)

[II OBJETIVO 4](#_Toc46349135)

[III OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 4](#_Toc46349136)

[IV. MARCO LEGAL 4](#_Toc46349137)

[V. ALCANCES 5](#_Toc46349138)

[VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL 5](#_Toc46349139)

[VII. SELECION DOCUMENTAL. 8](#_Toc46349140)

[VIII. PLAZOS DE CONSERVACION. 8](#_Toc46349141)

[IX. DISPOCISIONES FINALES 8](#_Toc46349142)

[X. Criterios para seleccionar los documentos 10](#_Toc46349143)

[XI. Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, TPCD. 11](#_Toc46349144)

[XII. Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, en la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG). 12](#_Toc46349145)

[XIII. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUM ENTAL (CISED). 14](#_Toc46349146)

[XIV. PASOS PARA LA CREACIÓN DEL CISED. 15](#_Toc46349147)

[XIII. FUNCIONES DEL CISED 16](#_Toc46349148)

[XIV. ANEXOS. 18](#_Toc46349149)

[FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS. 20](#_Toc46349150)

[CONTROL DE CAMBIOS 23](#_Toc46349151)

# I. PRESENTACIÓN:

El presente manual está dirigido para todas las oficinas que integran la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG), así como también para el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED); para que se tengan los criterios y parámetros necesarios para poder valorar la documentación que cada unidad administrativa produce, así como también poder seleccionarla para la posterior eliminación. Por lo anterior es necesario valorar la documentación que produce cada oficina y según su valor darle el tiempo adecuado de vida según su utilización e importancia. Y luego poder analizar y decidir su eliminación o disposición final. Este proceso es de vital importancia, ya que eliminaremos aquellos documentos que ya no tienen valor, haciendo espacio para los nuevos y así evitaremos eliminar aquellos en que su valor pueda ser histórico y de relevancia en el quehacer de la institución. En este sentido, el SIGDA, se constituye en herramienta institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales señalan la responsabilidad de los entes públicos para implementar dicho sistema. El manual instruye los pasos a seguir para la realización de estos procesos y está elaborado para guiar y ejecutar a los encargados/as de archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG) así como también contiene los elementos que ayudarán al CISED, a analizar y evaluar el tiempo de vida para el fondo documental.

# II OBJETIVO

Proporcionar los indicadores necesarios para realizar correcta y legalmente los procesos de Valoración y Selección documental, así como también normalizarlos, estandarizarlos y socializarlos en todas las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG).

# III OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conocer la teoría necesaria para realizar los procesos de Valoración y Selección Documental.

Elaborar correctamente y conscientemente la Tabla de Valoración Documental, estableciendo los valores primarios y secundarios de las series y sub series documentales producidos por la institución.

Completar la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD), definiendo en ellas el tiempo de permanencia de cada serie y sub serie documental según el ciclo vital, así como su disposición final.

Realizar de forma legal el proceso de Eliminación Documental.

# IV. MARCO LEGAL

Ley de Acceso de la información pública.

Reglamento de la Ley de acceso a la Información pública.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Normativa Nacional de Archivo.

Ley de Archivo General de la Nación

# V. ALCANCES

El Manual está destinado a su uso y aplicación principalmente para el Comité de Selección y Eliminación Documental y en lo que compete, para la alta dirección, jefaturas de unidades productoras, secciones, empleados y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos dentro de la Municipalidad de San Francisco Gotera (MSFG).

# VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Definición**

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterio para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores:

**Valor Primario**

Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir sirven para ordenar algo, para formar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones, estos se localizan en la fase activa o de gestión, el valor primario engloba una gran cantidad de valores:

1. **Administrativo:**

Es aquel que posee un documento administrativo de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos o actividades. este valor radica en que son pruebas de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige, este valor tiene estrecha relación con otros valores como legal, contable, técnico e informativo.

1. **Contable:**

Está representado en los documentos que tienen utilidad o actitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución. Por facturas, pagos de impuestos, compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

1. **Fiscal:**

Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y que sirven de testimonio para las obligaciones tributarias, ejemplo: Libro contable, balances e informes financieros. Y la vigencia de esto la regula la Corte de Cuenta y Ministerio de Hacienda.

1. **Legal:**

Son Aquellos que tienen los documentos y que sirven de testimonios ante la ley, todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal. La estructura de estos documentos es Lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma.

1. **Jurídico:**

Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común. Ejemplo: un poder, un testamento y una escritura pública.

1. **Informativo:**

Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento informativo para el usuario, para la entidad y como fuente de investigación política, económica y social.

1. **Técnico:**

Atributos de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones especifica de una institución

**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 unidad productora. Y se caracteriza por la utilidad social que tiene la información con fines de investigación y consulta pública este engloba los siguientes valores:

1. **Científico:**

Es cuando el documento tanto por su contenido como por su producción o autoría representan un a porte al desarrollo, aplicación y aporte a la investigación científica, en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencia sociales y humanas.

1. **Histórico:**

Es cuando el documento tanto por su contenido como por su producción y autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad de sus procesos históricos y culturales tanto del pasado como del presente.

1. **Artístico:**

Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artista de un periodo histórico o influye en la sociedad el cual es reflejado en sus documentos para una mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió.

1. **Literario:**

Cuando la obra y su actor son representativos de un género literario de una generación literaria y aquellas obras u actores de impacto sociocultural dentro y fuera del país.

# VII. SELECION DOCUMENTAL.

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y visualizar todas las series documentales que genera y recibe la Municipalidad de San Francisco Gotera, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaboraran las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

# VIII. PLAZOS DE CONSERVACION.

**Definición**

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales, producidos por determinada unidad administrativa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa, para luego pasar a otra etapa del 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.

# IX. DISPOCISIONES FINALES

**Definición:**

Se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la Municipalidad. Es decir al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

1. **Conservación permanente:**

Es aquella disposición final que se les asigna a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) que serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

1. **Tecnología de Conservación:**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

1. **Conservación parcial o muestreo:**

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.

1. **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 y/o intermedio.

1. **Digitalización y microfilmación.**

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.

# X. Criterios para seleccionar los documentos

**1. Relevancia**

Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones 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.

1. **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.

1. **Capacidad para probar derechos**

Este criterio se establece a partir de dos fuentes de análisis:

La legislación vigente sobre determinada materia. La experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. 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.

1. **Duplicidad de los documentos y de la información:**

La falta de normativa 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.

1. **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 aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.

# XI. Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, TPCD.

Definición:

Es un Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan el valor documental, tipo de información, Plazos de conservación en los archivos y la disposición final, El objetivo más importante de la Tabla de Plazos de Conservación Documental es Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital, en la Municipalidad y Sirve de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos, se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de la Institución.

# XII. Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, en la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG).

1. El Responsable de archivo institucional elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD. (ver modelo Anexo 1).

2. Asegurarse que el Cuadro de Clasificación institucional esté completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series documentales de las unidades administrativas.

3. Elaborar el proyecto institucional para la elaboración de las TPCD, que será presentada a las autoridades superiores explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y otros necesarios). Dentro de este se debe proponer a los miembros que formarán el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

4. Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD, ya que cada una de las personas que conforman una unidad administrativa elaborará las TPCD sobre la documentación que produce.

5. Establecer el calendario de fechas de entregas de las TPCD por las unidades administrativas, previendo el tiempo necesario para seguimiento y apoyo a las que lo necesiten.

6. Procurar la oficialización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para comenzar a reunirse y planificar la dinámica de trabajo. Una vez que las personas que conforman las unidades administrativas entreguen las TPCD.

7. Se hará el consolidado de la unidad administrativa, cuya revisión y aprobación lo hará la jefatura respectiva. Dicho consolidado será remitido al Responsable del archivo institucional.

8. El Oficial de archivo hará el consolidado de las TPCD de toda la institución y deberá convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para revisar y aprobar en conjunto.

9. Una vez aprobada, el Oficial de archivo remitirá la tabla a la Dirección del Archivo General de la Nación, quien lo estudiará con el Comité del AGN para hacer sus valoraciones y devolverlas a la institución solicitante.

10. Una vez devuelto el documento, el Oficial de archivo institucional deberá incorporar las recomendaciones formuladas por el AGN y con ello, se procederá a la implementación de las TPCD en cada unidad administrativa de la institución.

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

1) Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que por lo tanto no deben ser transferidos.

2) Realizar la transferencia de documentos al archivo central y de este hacia el intermedio e histórico de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos.

# XIII. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUM ENTAL (CISED).

**Definición:**

Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. (Parte 2. Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación AGN). En el marco de la Ley de acceso a la información pública, y para cumplimiento en la implementación de los lineamientos que el Instituto de Acceso a la Información Pública ha girado; Lineamiento 6. Valoración y selección documental, Art.1, indica: "Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED; el cual deberá estar integrado por:

1. Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
2. Encargado del Archivo Central o Periférico, según sea el caso;
3. Delegado del área jurídica;
4. Jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado;
5. Auditor como observador del proceso.
6. Además, pueden integrar este comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-cultural de la información".

# XIV. PASOS PARA LA CREACIÓN DEL 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 municipal emitido por el ente obligado para garantizar su estabilidad y competencia (Lineamiento 6. Art. 1 inciso 2).
3. El jefe de la UGDA 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.
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, serán aprobados por la UGDA y el CISED.
7. Los instrumentos creados deberán ser aprobados y autorizados por la máxima autoridad de la Alcaldía Municipal De San Francisco Gotera (AMSFG), para su publicación.
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.
9. El CISED funcionará a partir de una normativa que elaborará la UGDA para su funcionamiento, donde se tomará en cuenta las funciones del CISED, sus procesos y procedimientos.

# XIII. FUNCIONES DEL CISED

El comité, unidades productoras en coordinación con la unidad de gestión documental y archivo serán los encargados 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 de cumplir las funciones de crear instrumentos de Valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP:

1. Establecer criterios de valoración de las series documentales. las cuales poseen valor primario) valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable. fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones) servicios que la institución brinda a la población.
2. Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
3. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD. indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial. Eliminación total, o Digitalización.

Según el lineamiento 6 del IAIP, art. 2 inciso cuatro: "Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caducan en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio".

Para ello se debe tomar en cuenta:

1. La información clasificada como pública oficiosa (Arts. Del 10 al 17 de la Ley de Acceso a la información Pública, LAIP), tendrá como mínimo de conservación 10 años.
2. La información clasificada como reservada (Art.10 de la LIAP), tendrá un mínimo de 15 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
3. La información clasificada como confidencial tendrá como mínimo 20 años y deberá considerarse los usos de los propietarios y usuarios de la información.

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.

# XIV. ANEXOS.



Llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

1. **Códigos de serie y sub series**: en esta columna se escribirá el código dado en el CCD.
2. **Nombre de la serie o sub serie documental:** En esta columna se colocará el nombre del documento.
3. **Descripción de la serie o sub serie documental:** se hará una breve descripción del documento.
4. **Valoración Documental:** en esta columna se le dará el **valor primario** (Administrativo, Contable, Fiscal, Legal, Jurídico, Informativo y Técnico) y **el valor secundario** (Científico, Histórico, Artístico y Literario) a cada documento.
5. **Soporte:** En esta columna se anota el soporte que puede ser **Físico** (original o Copia) y **Digital** (electrónico) del documento.
6. **Fechas extremas(años):** Aquí se colocará las fechas **desde** la más antigua **hasta** la más reciente en años, de cada documento.
7. **Volumen de documentos (ml.)** en este Apartado se colocar el volumen de documentos de la serie o sub serie a valorar en metros lineales
8. **Tipo de información o nivel de seguridad:**  En esta columna se colocará la clase de documento (**Publica Oficiosa, Confidencia o Reservada**) a la que pertenece la serie o sub serie.
9. **Plazos de conservación (años):** en esta se colocará los años de vida que se le dará a cada documento, teniendo en cuenta el archivo (**Gestión, Central e Intermedio o Histórico**) donde se resguarda.
10. **Disposición Final:** En este apartado se tomará en cuenta los tipos de conservación ya sea **Conservación Total** (Soporte físico y Soporte Digital), **Tecnología de Conservación** (Digital y microfilmación), **Conservación Parcial** (Muestreo), **Selección** y **Eliminación**.
11. **El procedimiento:** esta columna debe escribirse la explicación de lo establecido en la disposición final, de manera que justifique la decisión tomada para selección, indicando para este la técnica de muestreo establecida; para cualquier disposición la eliminación, indicando la razón por la cual se estableció esta alternativa.

# FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Responsable** | **Descripción del Procedimiento** | **Flujograma** |
| 1 | Consejo Municipal | Establecerá el: | Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED).  Nombrado por Acuerdo Administrativo  Integrado por:  -Oficial De La Unidad De Gestión Documental Y Archivos.  - Encargado De Archivo Central Y Periférico.  -Delegado Del Área Jurídica  - Jefe De La Unidad Productora  - Encargado De Archivo Especializado  -Auditor Observador Del Proceso    Además:  Representante Del Área Administrativa  Ayuda Del Historiador social |
| 2 | CISED | Sus funciones serán: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Unidad Productora | Elegirá el método de selección documental ya sea de: | Alfabética  Cronológica  Topográfica  Combinada |
| 4 | Unidad de Informática | Deberá crear | Para asegurar su preservación, además de preservar la información subida en el sitio web.  CD, DVD, Blue- Ray  Respaldos de documentos en soporte óptico |
| 5 | Unidad Productora | Identificara y seleccionara las fracciones de series y sub series a transferir y comprobara el orden de los documentos dentro de los expedientes mediante: | Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto  2  3  **Pasos**  **1**  Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas.    Documentar en el formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | UGDA | Realizara el proceso de eliminación de manera legal y segura con en base a los siguientes pasos: | - Respetará los plazos establecidos en la TPCD  - Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED  -El CISED coordinara con el archivo general de la nación la eliminación de documentos para evitar se destruya información de valor histórico  La eliminación será válida ante el IAIP cuando sea autorizada por los respectivos CISED  Fin  -Para garantizar confidencialidad de la eliminación documental coordinara este proceso por medio de trituración |

# 

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |