|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de fijar los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; así como documentar los requisitos para acceder a los documentos. |
| **ALCANCE** | Este procedimiento será aplicado por todas las Unidades Administrativas, UGDA y CISED. Iniciando con el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental y finalizando con la autorización del FVSD y TPCD por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. |
| **UNIDAD PROPIETARIA** | Unidad de Gestión Documental y Archivo |

|  |
| --- |
| **1. REFERENCIAS** |
| * 1. Ley de Acceso a la Información Pública.   2. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.   3. Política de Gestión Documental y Archivo.   4. Instructivo para la Administración de los Archivos de Documentos y Registros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. DEFINICIONES** | |
| **TERMINO** | **DEFINICION** |
| 2.1. CISED | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, responsable de autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y el Formulario de Valoración y Selección Documental, por cada Unidad; así como, avalar la eliminación de documentos y firmar las actas respectivas |
| 2.2. FVSD | Formulario de Valoración y Selección Documental: Instrumento utilizado para recolectar información sobre una serie documental y que sirve de insumo para elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 2.3. Instrumentos de gestión documental | Cuadro de Clasificación Documental, Formulario de Valoración y Selección Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 2.4. Serie documental | Conjunto de documentos producidos por uno o varios productores como consecuencia del ejercicio de una función específica. |
| 2.5. TPCD | Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento en el que se establecen los valores primarios o secundarios, plazos de conservación y de transferencia, disposición de los documentos de una serie determinada junto con la clasificación de la información. |
| 2.6. UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| 2.7. Valoración documental | Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; así como, la clasificación de la información y condiciones de acceso. |

|  |
| --- |
| **3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| * 1. Tener identificadas las series en el Cuadro de Clasificación Documental.   2. Se llenará un FVSD por cada serie documental que posea la Unidad Administrativa.   3. Se llenará una TPCD por Unidad Administrativa.   4. Cada Unidad Administrativa será responsable de aplicar lo definido en las TPCD a la documentación bajo su responsabilidad.   5. Cada Unidad Administrativa deberá gestionar con la UGDA cualquier modificación o actualización a los FVSD y TPCD.   6. Para definir los plazos de conservación, la Unidad Administrativa, podrá considerar los siguientes elementos: plazos definidos en Leyes, reglamentos, instructivos o normativas que regulen el procedimiento; frecuencia de consulta, utilidad para la administración, capacidad para probar derechos, etc.   7. Para que una TPCD sea válida, deberá estar autorizada por el CISED. |

|  |
| --- |
| **4. DIAGRAMA DE FLUJO** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RESPONSABLE** | **N°** | **ACTIVIDAD** |
| Delegado Unidad Administrativa | 9.6.1.1.1 | **Identificar las series documentales de cada Unidad Administrativa**  Identificar cada una de las series documentales que corresponden a cada Unidad Administrativa y que están definidas en el Cuadro de Clasificación Documental. |
| 9.6.1.1.2 | **Llenar un Formulario de Valoración y Selección Documental por cada serie**  Llenar un Formulario de Valoración y Selección Documental por cada serie con el apoyo de la UGDA. |
|  | |  |  | | --- | --- | | ¿Necesita asesoría? | | | SI | **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.3** | | NO | **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5** | |
| 9.6.1.1.3 | **Solicitar asesoría a la UGDA**  Solicitar asesoría por medio de correo electrónico a la UGDA y coordinar fecha y detalles para la misma. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.1.4 | **Brindar la asesoría solicitada por la Unidad Administrativa**  Brindar la asesoría solicitada, explicando los elementos o criterios para el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental por cada serie que posea la Unidad Administrativa. |
| Delegado Unidad Administrativa | 9.6.1.1.5 | **Llenar y enviar Formulario de Valoración y Selección Documental**  Continuar con el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental con la información correspondiente para luego enviarlo a la UGDA. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.1.6 | **Revisar el contenido del Formulario de Valoración y Selección Documental**  Recibir y revisar el contenido del Formulario de Valoración y Selección Documental, verificando que toda la información requerida este completa. |
|  | |  |  | | --- | --- | | ¿Existen observaciones? | | | SI | Solventar observaciones. **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5** | | NO | **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.7** | |
| 9.6.1.1.7 | **Coordinar revisión con el CISED de los Formulario de Valoración y Selección Documental.**  Gestionar la inclusión de la revisión de los Formularios de Valoración y Selección Documental en la agenda de la próxima reunión con el CISED. |
| CISED | 9.6.1.1.8 | **Revisar los Formularios de Valoración y Selección Documental.**  Revisar los Formularios de Valoración y Selección Documental determinando si los plazos establecidos responden a las exigencias legales o recomendaciones de entidades fiscalizadoras. |
|  | |  |  | | --- | --- | | ¿Existen observaciones? | | | SI | Solventar observaciones. **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.5** | | NO | **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.9** | |
| 9.6.1.1.9 | **Validar y autorizar los Formularios de Valoración y Selección Documental**  Validar y autorizar los Formularios de Valoración y Selección Documental por medio de firma de los miembros del comité. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.1.10 | **Notificar a las Unidades Administrativas la resolución del CISED**  Notificar a las Unidades Administrativas la resolución del CISED sobre los Formularios de Valoración y Selección Documental y enviar copia digital de los mismos. |
| 9.6.1.1.11 | **Llenar la Tabla de Plazo de Conservación Documental**  Llenar la Tabla de Plazo de Conservación Documental con base en la información contenida en los Formularios de Valoración y Selección Documental de cada una de las series de las Unidades Administrativas una vez aprobados. |
| 9.6.1.1.12 | **Validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental con las Unidades Administrativas.**  Validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental con las Unidades Administrativas, verificando que estén de acuerdo a los Formularios respectivos y aplicar las observaciones si las hubiera. |
| 9.6.1.1.13 | **Coordinar revisión con el CISED de la Tabla de Plazo de Conservación Documental.**  Gestionar la inclusión de la revisión de la Tabla de Plazo de Conservación Documental en la agenda de la próxima reunión con el CISED. |
| CISED | 9.6.1.1.14 | **Recibir y revisar el contenido de las Tablas de Plazos de Conservación Documental**  Recibir y revisar el contenido de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, verificando que la información corresponda a lo definido en los Formularios. |
|  | |  |  | | --- | --- | | ¿Existen observaciones? | | | SI | Solventar observaciones. **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.11** | | NO | **Continuar con actividad N° 9.6.1.1.15** | |
| 9.6.1.1.15 | **Autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental**  Autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental de las Unidades Administrativas por medio de firma de los miembros del comité. |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.1.1.16 | **Notificar a las Unidades Administrativas la resolución del CISED**  Notificar a las Unidades Administrativas la resolución de las Tablas de Plazos de Conservación Documental y enviar copia digital de los mismos. |
| 9.6.1.1.17 | **Crear o actualizar expediente**  Conformar expediente por Unidad Administrativa que contenga los instrumentos de gestión documental e información relacionada. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS** | **CLIENTE** | **REQUISITOS DEL CLIENTE/**  **CRITERIOS DE ACEPTACION** |
| 6.1 Tabla de plazos de conservación  documental | Unidades del BCR | Plazos establecidos con base en normas legales, requisitos de instituciones fiscalizadoras o la experiencia.  TPCD actualizada y autorizada por CISED. |

|  |
| --- |
| **7. FORMATOS** |
| 7.1 Formulario de Valoración y Selección Documental (Anexo No.1)  7.2 Tablas de Plazos de Conservación Documental (Anexo No.2) |

|  |
| --- |
| **8. DOCUMENTOS DE APOYO** |
| N/A |

|  |
| --- |
| **9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION** |
| * 1. Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2019.   2. La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.   3. Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR. |

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Revisión** | **Fecha de Revisión** | **Texto Actual** | **Texto Modificado** | **Elaborado por** | **Aprobado por** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |

Anexo No.1 Formulario de Valoración y Selección Documental

|  |  |
| --- | --- |
| **BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR** | |
| 1. **DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL** | |
| **Datos generales** | Nombre:  Cargo:  Responsable de elaboración:  Fecha de elaboración: |
| 1. **Unidad productora**   *Nombre de la unidad que produce la serie documental.* |  |
| 1. **Denominación de la función**   Nombre de la función que da origen a la serie documental |  |
| 1. **Denominación de la serie documental**   Nombre de la serie documental por analizar |  |
| 1. **Años que abarca la serie**   *Años que abarca la serie documental (indicar si está en curso o no)* | **En curso Fecha de inicio**  **Fecha de fin** |
| 1. **Tipo de soporte**   *El soporte puede ser papel, digital o ambos.* | **Papel Ambos**  sx  **Digital**  **Otros:**    **Fotografía**  **Audios**  **Videos** |
| 1. **Sistema informático donde se encuentra la información** | **Nombre del sistema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 1. **Volumen de la serie**   *Volumen de la serie de acuerdo a la unidad de instalación.* | **FISICO: DIGITAL:**  **Carpetas colgantes** \_\_\_\_\_\_  **Kb**  **Caja normalizada \_**\_\_\_\_\_\_**­­ Megas**  **Fólder de palanca \_\_\_\_\_\_\_ Gigas**    **Otros:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Ubicación de la serie**   *Ubicación física de la serie documental, definir quién es el poseedor principal.* | **Poseedor principal: No**  **Unidades que comparten la serie documental:** |
| 1. **Series relacionadas**   *Series documentales relacionadas con la serie en analizada* | **¿Existen series relacionadas? SI NO ¿Cuáles?**  Digitalización de documentos |
| 1. **Ordenación**   *Se refiere a la ordenación que la unidad da al expediente.* | **Alfabético:**  **Cronológico:**  **Numérico:**  **Alfanumérico**  **Otros:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Documentos que integran la serie documental**   *Identificar los documentos que integran la serie, sub serie y tipos documentales.* |  |
| 1. **Documentos recapitulativos**   *Series documentales donde se mencione la información de la serie analizada.* |  |
| 1. **Documentos duplicados**   *Identificar los documentos originales y las copias de la serie y las unidades que la poseen.* | **ORIGINAL:**  **COPIA:** |
| 1. **Objeto del procedimiento**   *Finalidad del procedimiento plasmado en la serie documental.* |  |
| 1. **Procedimiento administrativo**   *Describir paso a paso el desarrollo del procedimiento* |  |
| 1. **Legislación**   *Base legal que da sustento a la realización del procedimiento.* |  |
| 1. **Propuesta de valoración y plazos de conservación**   *Propuesta de valores primarios y secundarios de la serie y proponer plazos de conservación en el archivo de gestión y en central.* |  |
| 1. **Propuesta de disposición final**   *Resolución final de la unidad productora en coordinación con la UGDA sobre el destino de la serie.* | ***Transferencia***  **Eliminación:**  **Muestreo:**  **Conservación permanente:**  **Digitalización**  **Conservación por muestreo**  **Observaciones:** |
| 1. **Clasificación de la información**   *Definir la clasificación de la información según la LAIP.* | **Oficiosa**  **Pública**  **Reservada**  **Confidencial**  **Justificación:** |
| 1. **Acceso a la documentación.** |  |
| 1. **Observaciones** |  |
|  | |

Anexo No.2 Tablas de Plazos de Conservación Documental

