



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

APROBADO:




Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente.

VISTO BUENO:




Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General Interino.

REVISO:




Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.

ELABORÓ:




Ing. José Arturo Perdomo
Guerrero.
Coord. De Planificación
Estratégica y Seguimiento de
Gestión.

ELABORÓ:




Tec. Omar Baltazar Cordero
Orellana.
Oficial de Gestión Documental
y Archivo.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISIÓN: 02
		FECHA: JUNIO/2020

NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Junio/2018		
Manual para valoración de documentos.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó cambio en el nombre de la Unidad de Archivo por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Se realizó cambios en el nombre del puesto de trabajo de Encargado de Archivo por Oficial de Gestión Documental y Archivo. Se realizó revisión y no se efectuarán otros cambios al manual.
Junio/2020		
Manual para valoración de documentos.		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.

	<p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

1. Objeto.

Realizar un análisis de la documentación, para determinar su período de vigencia administrativa, su valor secundario y definir si se puede eliminar o no.

2. Generalidades.

La valoración documental, puede ser definida según el diccionario de terminología archivística como ¹“la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial” de igual manera según María Luisa Conde ² “ es el proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales”.

3. Ámbito de aplicación

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las unidades administrativas que conforman la Corporación, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.

4. Legislación y normas aplicables.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



¹ Diccionario de terminología archivística, “Normas Técnicas de la DAE”, nº 1, Madrid, 1993, utiliza para ellas dos definiciones perfectamente diferenciales

² La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología: actas de las primeras jornadas para la identificación y valoración. p. 18.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

5. ¿Cuál es la importancia del proceso de valoración documental?

- Permite fijar los plazos de vida para los documentos
- Permite la eliminación de los documentos cuando han cumplido su vigencia legal, administrativa y además carecen de valor científico cultural
- Evita la eliminación prematura de documentos
- Evita la acumulación masiva de papeles sin ningún valor

6. Valoración documental.

a. **Valor primario:** Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. 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.

b. **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. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones, por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores como el legal, contable, informativo y técnico.



	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

- c. **Valor contable:** Esta 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 por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- g. **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 e informes de labores y correspondencia.
- h. **Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.
- i. **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



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

- **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, físicas, ciencias sociales y humanas.
- **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.
- **Artístico:** Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un período 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 o textual de las obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.
- **Literario:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, 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.

7. Selección documental.

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



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de plazos de conservación de documentos.

8. Plazos de conservación.

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 del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por períodos más amplios o bien de manera permanente.

9. Disposiciones finales.

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación permanente:** Asignada a los 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.
- **Conservación parcial o muestra:** 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.
- **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.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	CODIGO: GA UGDA MVD-07/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer 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.

10. VIGENCIA.

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación o modificación.



