



Manual para la valoración, selección y eliminación documental

Febrero, 2021



Dirección
General de
Centros
Penales



INDICE

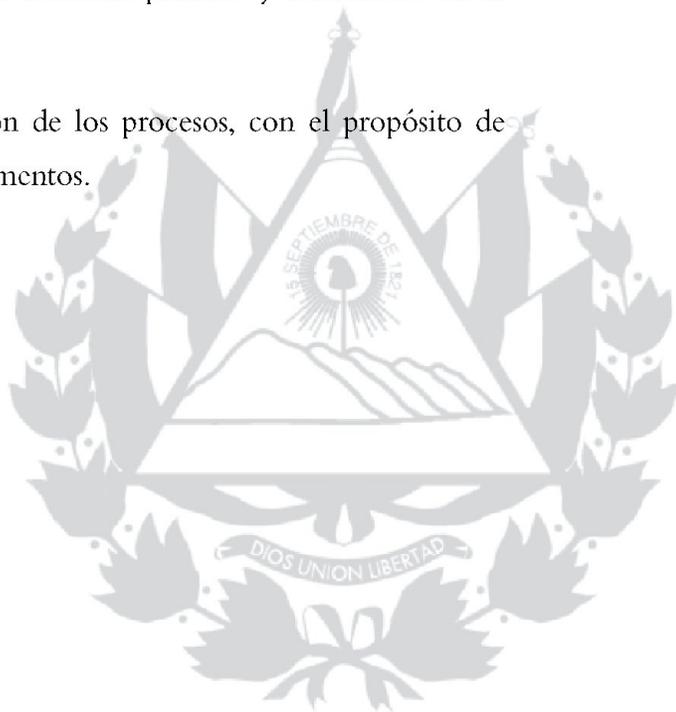
1.	Introducción	3
2.	Objetivos	4
	2.1 Objetivo general	4
	2.2 Objetivos específicos	4
3.	Alcance	4
4.	Marco legal	5
5.	Valoración documental	7
	5.1 Tipos de valor de un documento:	7
	Valor Primario	7
	Valor Secundario	8
6.	Criterios para seleccionar los documentos.	8
7.	Selección documental	9
8.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	10
	8.1 Pasos para la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).	10
	8.2 Funciones del CISED	11
9.	Tablas de plazos de conservación documental	12
	9.1 Elementos que debe contener la tabla de plazos de conservación documental	12
10.	Eliminación documental	14
11.	Lineamiento del instituto de acceso a la información pública.	16
12.	Documentos a eliminar en los archivos de gestión de las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor.	17
13.	Procedimiento para la autorización de eliminación de la documentación en la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Centros Penales.	19
14.	Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos:	20
15.	Normas de actualización.	22
16.	Control de cambios.....	22
17.	Autorización y vigencia	23



1. Introducción

El presente manual tiene como función principal definir los lineamientos para la valoración, selección y eliminación de documentos producidos por las unidades administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor, a fin de evitar la destrucción arbitraria de documentos; a la vez evitar acumulación innecesaria de estos y conservar aquellos que puedan formar parte del patrimonio documental, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Artículos 35 y 76 literales “a” y “f” de la Ley del Acceso a la Información Pública-LAIP-, como también en el delito de Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos previsto y sancionado en el Artículo 334 del Código Penal.

El manual instruye los pasos a seguir para la realización de los procesos, con el propósito de ayudar, analizar y evaluar el tiempo de vida de los documentos.





2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Definir los lineamientos para la valoración, selección y eliminación de documentos producidos por las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor, a fin de evitar la destrucción arbitraria de documentos; así, como también la acumulación innecesaria de estos y conservar aquellos que puedan formar parte del patrimonio documental.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer lineamientos para la valoración, selección y eliminación de documentos.
- Comprender la teoría necesaria para realizar correctamente los procesos de valoración, selección y eliminación documental.
- Detallar los pasos a seguir en el proceso de eliminación de los documentos que no son necesarios para la Institución.

3. Alcance

El manual está destinado a su uso y aplicación principalmente para el Comité de Selección y Eliminación Documental y en lo que compete, a todas las Unidades administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centro de Detención Menor o cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos dentro de la Institución.



4. Marco legal

✓ Código Penal

Art. 334. Establece que será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que: a) Sustrajere, destruyere, ocultare o inutilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo; b) Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización; y c) Accediere o permitiere que otro lo hiciera a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

✓ Ley de Acceso a la Información Pública. (Artículos 35, 40, 76 y 77)

Artículo 35. En su inciso final establece que, para destruir un sistema de datos personales, los entes obligados deberán informar al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 40. Que establece que corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública elaborar y actualizar lineamientos para la conservación y protección de la información pública en poder de los Entes Obligados.

Artículo 76. Que en su literal "a" define la sustracción y destrucción de información como una falta muy grave.

Artículo 77. Sujeta a una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

✓ Ley del Archivo General de la Nación.

Artículo 7. Establece que todos aquellos documentos históricos que de conformidad al art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, Alcaldías Municipales o Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación.

Artículo 12. Ordena a las instituciones públicas solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación cuando se proceda a la destrucción de documentos, con el objeto de evitar que se elimine algún documento con valor histórico o cultural.



- ✓ **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Artículo 15).**
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. (Artículo 19).**
- ✓ **Lineamientos de Gestión Documental y Archivo (IAIP).**

Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos.

Artículo 6. El Archivo Central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Artículo 9. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de Correspondencia, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación, Planes de Emergencia/gestión de riesgo y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Artículo 13. Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.



El lineamiento 6 establece en su totalidad cada paso para "La Valoración y Selección Documental", en donde cabe resaltar la creación del CISED (Comité para la selección y eliminación documental), la confección de las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Plazo de Conservación Documental y el proceso para la Eliminación Documental.

- ✓ **Normativa Nacional de Archivo.**

5. Valoración documental

Fase del tratamiento archivístico que 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. Los documentos tienen dos clases de valores: Primario y secundario, según la vigencia administrativa.

5.1 Tipos de valor de un documento:

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. Esos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores como son:

- ✓ **Administrativo:** Aquél que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✓ **Contable:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- ✓ **Fiscal:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ **Legal:** Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- ✓ **Jurídico:** Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.



- ✓ **Informativo:** Es el valor que presenta los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, entidad y como fuente de investigación política, económica y social.

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 institución.

- ✓ **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. Asimismo, 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.
- ✓ **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.

6. Criterios para seleccionar los documentos.

- ✓ **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 lo componen. Además de los aspectos anteriores, deben de incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ **Frecuencia de consulta de los documentos:** 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 establecido.
- ✓ **Capacidad para probar derechos:** Este criterio se puede definir a partir de dos fuentes como son: La legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia



acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional.

- ✓ **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 caso 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, digital y electrónicos.

7. Selección documental

Es la etapa en la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. La selección documental permite: Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo, ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora, reducir costos en espacio, tiempo, materiales y garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la unidad productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, documentación administrativa (historia laboral, normas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago entre otros).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- ✓ La selección puede hacerse a documentos que han perdido su vigencia.



- ✓ Series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ Series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservación totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

8. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

El CISED 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. (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; según el artículo 1 del lineamiento 6 indica: *"Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el Encargado del Archivo Central o Periférico, según sea el caso; un delegado del Área Jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. 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"*.

8.1 Pasos para la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

- a. El CISED deberá ser nombrado mediante un Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencia (Lineamiento 6, para la valoración y selección documental, Art. 1 inciso 2). En la



Dirección General de Centros Penales, el CISED fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 3 del 05 de abril del año 2016.

- b. 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.
- c. 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.
- d. La aprobación de los Formularios de Valoración Documental, Tablas de Plazos de Conservación Documental y Acta de Eliminación Documental, serán aprobados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y el CISED.
- e. Los instrumentos creados deberán ser aprobados y autorizados por los titulares de esta cartera de estado, para su aplicación.
- f. 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.

8.2 Funciones del CISED

El comité será el encargado 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.

Deberán elaborar instrumentos de Valoración documental a los que se refiere el artículo 2 del Lineamiento 6, para la valoración y selección documental del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Además de las atribuciones anteriores, el CISED tendrán las siguientes funciones:

- a. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y 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 y servicios que la institución brinda a la población.
- b. Elaborará la Tabla de Valoración Documental, que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - c. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.
 - d. Fijar de manera definitiva los plazos de vigencia de los documentos, considerando las recomendaciones de las unidades productoras, los plazos sugeridos por la Normativa Nacional de Archivo y demás leyes aplicables.
 - e. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades administrativas, el Comité evaluará y recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias o de alguna de sus partes a las demás unidades.
 - f. Participar en los procesos de eliminación documental dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las TPCD o en su caso dar el visto bueno de los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
 - g. En caso de eliminación, deberá firmar las actas de eliminación documental respectivas y remitirlas a la Dirección del Archivo General de la Nación, previa inspección del mismo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural e histórico.

9. Tablas de plazos de conservación documental

Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

9.1 Elementos que debe contener la tabla de plazos de conservación documental.



- ✓ **El encabezado de la tabla debe contener la siguiente Información:** a) Nombre de la Institución b) Oficina Productora, c) Funciones de la Unidad, d) Fecha de Elaboración, e) Nombre de responsable de la elaboración.
- ✓ **Número correlativo:** Número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental.
- ✓ **Serie, Subseries y tipos documentales:** Debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que producen o reciben las unidades administrativas o Centros Penitenciarios.
- ✓ **Original o Copia:** Se refiere que señalizara con una x si la oficina dispone de original o copia del documento.
- ✓ **Ámbito(s) funcional:** En este campo se detallará si la serie tiene relación con otra que se encuentre en diferente unidad productora.
- ✓ **Soporte:** Debe anotarse cada uno de los soportes del documento, como por ejemplo papel, microfilm, digital, cinta magnética, cd, DVD entre otros.
- ✓ **Clasificación de la Información:** En este campo se anotará la clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública la cual es Oficiosa, pública o confidencial.
- ✓ **Plazos de conservación:** Archivo de Gestión: el rango considerado para este plazo es entre uno a cinco años, según la duración del trámite. Dependiendo del tipo de documentación que sea y el uso de consulta que resulte. Archivo Central: Se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa legal.
- ✓ **Disposición final:** Consiste en la valoración final que se pretende dar a la documentación, ya sea para su conservación, transferencia, eliminación o digitalización. C: Conservación, T: Transferencia, E: Eliminación, D: Digitalización
- ✓ **Observaciones:** Se anotará los procedimientos a seguir después de una valoración si se va a conservar, transferir, eliminar o digitalizar la documentación.
- ✓ **Preclasificación:** Es el estudio de la valoración legal que se hace de toda la



documentación en base a la Ley de Acceso a la Información Pública. O: Oficiosa, P: Pública, C: Confidencial, R: Reservada.

10. Eliminación documental

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tenga valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentos es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos y cuya responsabilidad puede estar en las unidades productoras, cuando se produzcan dentro del periodo de permanencia en las mismas, por lo general, recae en la fase semiactiva del archivo, debiendo establecer mecanismos para recordar el tiempo indicado para su eliminación.

La eliminación de series documentales tiene que realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada. Los documentos deben eliminarse de una forma segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida; los cuales se seguirán los siguientes lineamientos:

- ✓ **Autorizada/Legal:** La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada.
- ✓ **Apropiada e irreversible:** La eliminación se llevará a cabo empleando métodos que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- ✓ **Segura:** Los documentos siempre deben eliminarse de una manera segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.
- ✓ **En tiempo:** De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de



lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costos administrativos y de custodia. Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos estipulados tras la valoración, se deben documentar dichos motivos, por si hay que modificar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- ✓ **Documentada:** El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un inventario documental, que se han eliminado, de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, la mención de acta de expurgo.





La Unidad de Gestión Documental y Archivos es responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutada la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

11. Lineamiento del instituto de acceso a la información pública.

Lineamiento 6 para la valoración y selección documental:

Artículo.8. La Unidad de Gestión documental y Archivos realizará el proceso de Eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- ✓ Respetar los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- ✓ Documentar la eliminación por medio de un acta por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- ✓ Posteriormente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- ✓ Informar únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos coordinará este proceso realizando, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- ✓ La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.



12. Documentos a eliminar en los archivos de gestión de las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor.

- a. Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- b. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
- c. Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento o trámite administrativo.
- d. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último sí se conserva).
- e. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- f. Los catálogos y publicaciones comerciales.
- g. El fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- h. Documentos de apoyo informativo que cuentan con las siguientes características:
 - ✓ Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
 - ✓ Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
 - ✓ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
 - ✓ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de Documentación).



i. Documentos de comprobación administrativa inmediata (Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos), tiene las siguientes características:

- ✓ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- ✓ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida.
- ✓ No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- ✓ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- ✓ No son transferidos al Archivo Central.
- ✓ Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.





13. Procedimiento para la autorización de eliminación de la documentación en la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Centros Penales.

Procedimiento: Eliminación de Documentos.		
Propósito del Procedimiento: Detallar los pasos a seguir en el proceso de eliminación de los documentos que no son necesarios para la Institución.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad de Gestión Documental y Archivos y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED).		
No	Responsable	Descripción:
1	Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios	Identifica la vigencia administrativa de los documentos con respecto a la disposición final señalada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Elaboran el inventario de la documentación a eliminar, seguidamente elaboran la solicitud de eliminación dirigida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe y verifica que cumpla con los requisitos, según tabla de plazos de conservación documental.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Convoca a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED), para evaluar la eliminación total/parcial o conservación parcial/total.
4	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento/ Archivo General de la Nación	Si se acuerda la eliminación se elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación (AGN).
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe respuesta del Archivo General de la Nación (AGN) y se coordina la visita del Técnico del AGN, que realizará el expurgo. NOTA: Si la documentación esta resguardada en la Unidad Administrativa y/o Centro Penitenciario, se harán presente al lugar el/los Técnicos del Archivo General de la Nación, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento, Unidad de



		Gestión Documental y Archivo y el responsable de la Unidad que solicita la eliminación.
6	Técnico del Archivo General de la Nación	Elabora informe donde se especificará la disposición final de los documentos (para eliminarlos o conservarlos).
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recibe informe, luego elabora nota al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED) y a la Unidad Administrativa y/o Centro Penitenciario; en la cual detallará la fecha y hora para proceder a la eliminación de la documentación autorizada para ello.
8	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento	Elaborará Acta de la eliminación documental y la firmaran todas las partes involucradas.

14. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos:

Sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos.

- ✓ **Valor científico-cultural / conservación permanente:** Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, de artesanos, entre otros.



- ✓ **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, entre otros.
- ✓ **30 años de vigencia:** Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícola, 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 pública. 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, entre otros. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestra de forma permanente. Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, Plan Anual Operativo (PAO), 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, facturas, notas de crédito, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compras de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadoras de proyectos, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio, correspondencia de unidades a 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 monitores técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).
- ✓ **3 a 5 años de vigencia:** Controles, registros de tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares, 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.



15. Normas de actualización.

El Manual para la Valoración, Selección y Eliminación Documental será actualizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad de Planificación, cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan modificaciones.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos será la encargada de resguardar el presente manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta, y deberá remitir un ejemplar a las dependencias de la Dirección General de Centros Penales y estas se encargarán de divulgarlo al personal que tienen bajo su cargo.

16. Control de cambios

Edición:	1era	2da	3era	4ta	5ta
Fecha de Impresión:	junio 2021				



17. Autorización y vigencia

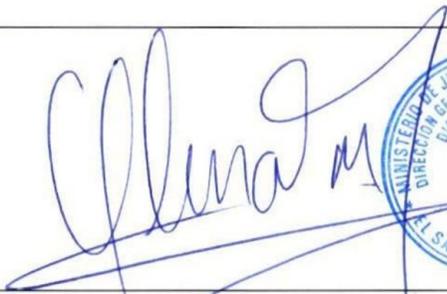
El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

Elaborado
 
Blanca Argentina Vásquez Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Elaborado
 
Daniel Alberto Toloza Hidalgo Jefe de Unidad de Planificación

Revisado
 
Carlos Javier Hernández Pérez Subdirector General de Asuntos Jurídicos



Autorizado
 
Osiris Luna Meza Viceministro de Justicia Director General de Centros Penales Ad-honorem
Fecha: 03 JUN. 2021

