CÓDIGO 675 318
INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	18 de noviembre de 2020
Fecha de última modificación:	No aplica
Fecha de vigencia:	30 de noviembre de 2020
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente General	
REVISADO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	**FIRMA Y SELLO**
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Oficial de Gestión Documental y Archivo	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	**FIRMA Y SELLO**
No aplica	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 2
(1) Introducción 2
(2) Base Legal 2
(3) Objetivos 2
General 2
Específicos 2
(4) Alcance 2
(5) Definiciones 3
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA 4
(1) Normativa interna 4
(2) Normativa externa 4
(3) Normativa Internacional 4
III. TEMAS A NORMAR 4
(1) Funciones del CISED 4
(2) Integrantes del CISED 5
(3) Facultades y obligaciones de la o el Coordinador del Comité 5
(4) Facultades y obligaciones de los miembros del Comité 6
(5) De las sesiones del CISED 6
(6) Criterios para la valoración, selección y eliminación documental 7
IV. VIGENCIA 9
V. CONTROL DE VERSIONES 9
VI. ANEXOS 9

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

La Lotería Nacional de Beneficencia en el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, genera información en diferentes soportes, siendo los documentos los que dan testimonio del desarrollo de sus funciones y actividades, éstos deben de estar organizados para el pronto acceso en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos; asimismo, para evitar una destrucción arbitraria de documentos o la acumulación innecesaria de los mismos, garantizando la conservación y resguardo de la información como evidencias de las actuaciones de los empleados y funcionarios públicos de la Institución; así como, preservar el patrimonio documental y prevenir incurrir en el cometimiento de la infracción, muy grave, contenida en el artículo 76 literal "f" de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por lo anterior, es necesario realizar un análisis técnico archivístico por medio de un proceso de valoración, selección y eliminación documental. Este proceso, es una responsabilidad administrativa de carácter permanente que le es delegada al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED, a través del Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 6 denominado: "Para la Valoración y Selección Documental", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

En este sentido, es necesario determinar por medio del presente instructivo las facultades, atribuciones y actuaciones que deben realizar los miembros del CISED; así también, determinar el alcance, las etapas del proceso de valoración, selección y eliminación de documentos y cada uno de los criterios que deben de aplicarse.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

(2) Base Legal

El presente documento se elabora con base al Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su Reglamento"; Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, en el Capítulo III: "NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", Artículo N° 20 referido a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos"; Artículo N° 21 concerniente a las "Actividades de control" y Artículo N° 22 referente a "Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación"; asimismo, con base al Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 6 denominado: "Para la Valoración y Selección Documental", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

(3) Objetivos

General

Establecer la normativa interna para el funcionamiento y actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la LNB; donde se determinan sus facultades, obligaciones y criterios bases para el desarrollo del proceso administrativo y de gestión documental vinculado a la valoración, selección y eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento número 6 de Gestión Documental y Archivos y la normativa interna y externa.

Específicos

a) Determinar las funciones, facultades y obligaciones que debe de realizar el CISED y sus miembros.

b) Establecer los criterios de selección y valoración documental, diseño de instrumentos archivísticos para determinar los plazos de conservación y valoración documental que deberán de aplicarse en los documentos que se generan en cada una de las Dependencias de la Institución.

c) Describir cada una de las etapas que conforman el proceso de valoración, selección y eliminación documental.

(4) Alcance

El Instructivo está destinado al uso y aplicación para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental-CISED, como herramienta básica para la realización de la labor intelectual archivística y de gestión documental, en cumplimiento al Lineamiento N° 6 "Para la Valoración y Selección Documental", como parte del desarrollo del proceso transversal administrativo y de gestión documental, para ser aplicado a todos los documentos que se generan en las diferentes áreas de la Institución, independientemente del soporte en que se encuentren, siempre y cuando contengan datos e información institucional que pueden ser objeto del análisis técnico funcional por medio de un enfoque de macro valoración, conociendo el contexto funcional-estructural de la generación de los documentos y la importancia que éstos tienen para la

Institución y la sociedad en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

(5) Definiciones

a) CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Etapas por las que pasan los documentos desde su creación, hasta su eliminación o guarda definitiva, según los valores que contengan.

b) CISED

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

c) DISPOSICIÓN FINAL

Determinar las acciones que se tomarán con las series y sub series documentales ya sea de conservación o de eliminación: Conservación permanente, Digitalización, Eliminación parcial, Eliminación total.

d) DOCUMENTO

Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

e) ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento para la destrucción irreversible de los documentos que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.

f) EXPEDIENTE DOCUMENTAL

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

g) EXPURGO O DESCARTE

Etapa cuando se declara innecesario un documento o serie documental.

h) FONDO DOCUMENTAL

Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

i) GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

j) INVENTARIO DOCUMENTAL

Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.

k) MACROVALORACIÓN

Es una función archivística con perspectiva teórico–metodológica enfocada hacia el análisis de las funciones y actividades de transacción organizacional, cuyo producto es el documento archivístico que mejor refleje la interacción de los ciudadanos con el Estado y la sociedad en general.

l) PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

m) SECCIÓN DOCUMENTAL

División de cada sub fondo documental, en correspondencia con cada uno de los procesos.

n) SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es la operación intelectual y material de la localización de las fracciones de las series que han de ser eliminadas o conservadas de acuerdo a sus valores primarios y secundarios, y los Plazos de Conservación. También, se eligen las muestras de las series documentales a eliminar y a conservar.

o) SERIE DOCUMENTAL

Conjunto homogéneo de unidades documentales, producidas de manera continuada o seriada por una persona, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

p) SIGDA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

q) SOPORTE

Medio en el cual se contiene la información, éste varía según los materiales y la tecnología que se emplea.

r) SUBFONDO DOCUMENTAL

División del fondo documental de acuerdo a las áreas que integran la estructura organizativa de la Institución.

s) SUBSERIE

Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

t) TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)

Instrumento que contiene el listado de series documentales y se le asigna su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.

u) TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios.

v) UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Expediente o libro que reúne varias unidades documentales simples.

w) UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

Unidad archivística intelectualmente indivisible, es un documento singular.

x) UNIDAD PRODUCTORA

Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.

y) VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso intelectual para el establecimiento de los valores y los plazos de conservación de las series documentales.

z) VALOR OBJETIVO

Son aquellos que existen fuera del individuo, independientemente de su percepción, creencias y objetivismo, que consiste en afirmar que algo es valioso sin necesidad de ser valorado.

aa) VIGENCIA DOCUMENTAL

Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
c) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
d) Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.
e) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
f) Manual para el control de registros.
g) Manual de Organización.
h) Manual de Descripción de Puestos.

(2) Normativa externa

a) Ley de Ética Gubernamental.
b) Ley de Acceso a la Información Pública.
c) Ley del Archivo General de la Nación: En el artículo 12.
d) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos- IAIP
e) Guía Técnica para la Valoración y Selección Documental-IAIP

(3) Normativa Internacional

a) ISO-15489.
b) ISO-15489-1

III. TEMAS A NORMAR

(1) Funciones del CISED

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED, será el encargado de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso y la importancia del contenido del documento; para ello, deberá de considerar las necesidades del ente productor, leyes del país que regulan algunos tipos de documentos y las normas internacionales vinculantes al tema.

Según lo establecido en el Lineamiento número 6, artículo 2, emitido por el IAIP, las funciones del CISED son:

1. Establecer los criterios para la Valoración Documental, de acuerdo a los valores primarios y secundarios que poseen las series y subseries documentales que se generan en la Institución; asimismo, determinar los criterios para la selección y eliminación documental de la Institución.

2. Elaborar y autorizar las Tabla de Valoración Documental (TVD) que refleje los valores primarios y secundarios, así como, la clasificación de la información, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Conocer y autorizar las propuestas de vigencia de conservación de las series, sub series y tipos documentales, por medio de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), indicando la disposición final de cada uno de ellos, debiendo de cumplir con: permanencia, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

4. Conocer la producción documental de la Institución: Índice Institucional de Tipos

Documentales, series y sub series que conforman el Cuadro de Clasificación Documental institucional-CCD, Listado de documentos dados por la UNESCO en materia Archivística, clasificación de documentos según la LAIP, de acuerdo a las secciones del Fondo Documental y a la necesidad de eliminación de documentos de la Institución.

5. Definir la metodología para la macro valoración y realizar el llenado del formulario para valoración, 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.

6. Aprobar en sesiones de trabajo los formularios de Valoración Documental por cada una de las series documentales, según lo programado o la necesidad institucional y remitirlos al área generadora.

7. Coordinar y desarrollar el proceso de selección y eliminación documental de acuerdo a la normativa legal establecida para ello.

8. Elaborar y firmar las actas de eliminación documental y gestionar su publicación.

(2) Integrantes del CISED

Para el correcto funcionamiento del CISED los integrantes serán nombrados por medio de Resolución Administrativa de Presidencia Institucional y su conformación es de la siguiente manera:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivo (Coordinador/a del Comité).

2. Encargado del Archivo Central.

3. Encargado del Archivo Especializado.

4. Delegado/a de la Unidad Legal/Jurídica.

5. Delegado/a de la Unidad de Auditoria Interna: Observador del proceso.

6. Jefes de las Unidades organizativas productoras de las series documentales.

7. Representante de la Unidad Administrativa.

También, para el desarrollo de sus funciones y actividades el Comité podrá solicitar apoyo externo de un historiador o investigador social quien contribuirá a determinar el valor histórico cultural de la información.

(3) Facultades y obligaciones de la o el Coordinador del Comité

Las atribuciones y obligaciones del Coordinador/a del CISED, son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité, tomando en cuenta las necesidades de la Institución, el nivel de avance en la implementación del SIGDA.

2. Convocar por escrito a los miembros del Comité y dirigir las sesiones de trabajo.

3. Preparar material para capacitar a los miembros del Comité en los temas: valoración, selección y eliminación documental y cualquier otro, que se considere que los miembros del Comité deben de conocer para el eficiente desempeño de sus funciones y actividades.

4. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar en cada sesión y dirigir la votación. En caso que exista un empate en la votación el/la Coordinador/a tendrá voto doble.

5. Con el apoyo de la Unidad de Planificación, elaborar los formularios de las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) y Tabla de Plazos de Valoración Documental (TPVD) y presentarlos al CISED.

6. Elaborar proyecto de normativa para la valoración, selección y eliminación de documentos y darla a conocer a los demás miembros del Comité para revisión y observaciones que se estimen pertinentes. También, deberá de remitirla a la Unidad de Planificación.

7. En conjunto con el Comité, determinar la metodología de trabajo para las fases de valoración, selección y eliminación documental.

8. Coordinar y evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité.

9. Convocar a los/las responsables de las áreas administrativas cuando se requiera de su apoyo para el proceso de selección y valoración de documentos.

9. Gestionar apoyo interno y externo en el Archivo General de la Nación y en el Instituto de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en el artículo 8 del Lineamiento de Gestión Documental número 6.

10. Dar a conocer la normativa para el proceso de evaluación, selección y eliminación de documentos, y el llenado de las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD).

11. Capacitar al personal asignado para la elaboración y llenado de las tablas de plazos,

quienes pueden ser responsables de archivos, Asistentes o Jefes de las unidades.

12. Elaborar actas de las eliminaciones documentales.

13. Conformar el expediente documental donde se haga constar el funcionamiento del Comité.

14. Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, las Tablas de Plazos de Valoración Documental y las actas generadas de los procesos de eliminación documental, para la publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

(4) Facultades y obligaciones de los miembros del Comité

Las facultades y obligaciones de los miembros del Comité son las siguientes:

1. Asistir con puntualidad a las reuniones y capacitaciones que sean convocadas/os. En caso de no asistir a la convocatoria, el jefe inmediato superior del delegado como miembro del Comité, deberá comunicar al Coordinador/a del Comité, ya sea por escrito o por medios tecnológicos, el motivo o causa de inasistencia de la persona convocada con un día de anticipación a la fecha de reunión.

2. Los delegados a formar parte del CISED son de carácter permanente y no pueden delegar su asignación, a fin de garantizar la estabilidad, operatividad y eficiente desempeño del trabajo del Comité.

3. Emitir con decoro y de forma oportuna opiniones y votos en las sesiones de trabajo (cuando fuere el caso); así como, recibir, completar y validar los instrumentos de valoración documental.

4. Conocer el Proceso de Identificación y Clasificación Documental institucional y los resultados de éste (Índice Legislativo, Índice de Organismos, Repertorio de Series y sub Series, Cuadro de Clasificación Documental, Índice Institucional de Tipos Documentales y la clasificación según la Ley de Acceso a la Información Pública); previo a la formulación de la metodología de la macro valoración documental.

5. Revisar y autorizar las propuestas de plazos de conservación y disposición de los documentos. Así como, fijar de manera definitiva los plazos de vigencia de los documentos.

6. Participar de forma activa durante el desarrollo de las funciones, actividades y procesos de eliminación documental.

7. Guardar la debida confidencialidad de la información a eliminar y garantizar que se lleve a cabo la destrucción de los mismos de manera irreversible y para imposibilitar la reconstrucción.

8. Solicitar la supervisión de la eliminación de documentos cada vez que se tenga la necesidad de eliminarlos, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación en el artículo 7 y 12.

9. Firmar las actas de sesiones y las generadas del proceso de eliminación documental.

(5) De las sesiones del CISED

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, es un órgano de carácter oficial administrativo que desempeñará sus funciones y actividades por medio de sesiones, garantizando la participación democrática manifestada en opiniones y votos que se ponderarán para la toma de decisiones.

Las sesiones se celebrarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las **sesiones ordinarias** de trabajo se llevarán a cabo de acuerdo a las actividades programadas y se reunirán como mínimo dos veces al mes, durante los días lunes o jueves en las fechas convocadas por el/la Coordinador/a.

2. Las **sesiones extraordinarias** serán con previo acuerdo de los miembros del Comité y conforme a la necesidad de avanzar en el trabajo encomendado; para tal efecto, el/la Coordinador/a propondrá el lugar, día donde se realizará la sesión y elaborará la convocatoria.

3. Para la celebración de las sesiones deberá de existir quórum (la mitad más uno de los miembros del CISED) y los convocados permanecerán durante el desarrollo de toda la sesión. En caso de que surja la necesidad de retirarse antes que finalice la sesión, se deberá de justificarlo a los presentes y quedará asentado en el acta.

4. Las convocatorias para sesiones del Comité, serán por escrito o a través de medios tecnológicos, éstas serán dirigidas a todos los miembros del Comité con copia a su jefe inmediato. Toda convocatoria será remitida en un término no menor a tres días hábiles de anticipación.

5. Los miembros del Comité podrán proponer la participación de terceras personas que no formen parte del mismo, cuando se necesite apoyo técnico o cuando los asuntos a tratar así lo requieran. Los nombres de los terceros participantes deberán ser remitidos al/la Coordinador/a, quien a su vez informará a los integrantes del Comité sobre dicha intervención.

6. Solo los miembros del CISED tendrán derecho a voto. El resto de los participantes tendrán derecho a voz, pero no voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

7. De cada una de las sesiones del comité se levantará acta la cual, debe de ser firmada por los que participaron en ella.

(6) Criterios para la valoración, selección y eliminación documental

El proceso de valoración, selección y eliminación documental, es un análisis técnico archivístico y de gestión documental que se debe de aplicar a todos los documentos que se generan en la Institución, como parte de los procesos que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA). El cual, debe realizarse en etapas o fases de forma metódica, sistemática y con la aplicación de criterios en cada una de las etapas del proceso, teniendo como referente el ciclo de vida de los documentos juntamente con la aplicación de los valores documentales primarios y secundarios para cada serie y sub serie documental que se genera en la LNB. Las etapas o fases son las siguientes:

A. Primera etapa del proceso: Valoración documental.

Para desarrollar esta etapa del proceso se debe de aplicar los siguientes criterios:

1. Toda valoración documental, se realizará a posteriori de los procesos de identificación y clasificación documental.

2. Para determinar los valores primarios y valores secundarios se debe de aplicar los criterios de valoración ya establecidos por el comité utilizando el formulario respectivo.

3. En la valoración documental se fijarán los plazos de: Conservación, acceso y transferencia documental de las series, subseries y tipos de documentos (organización y valoración parcial).

4. La valoración se hará en las series documentales que se generan en cada área organizativa de la Lotería, con macro valoración empleando perspectiva teórico–metodológica enfocada hacia el análisis de las funciones y actividades para determinar los valores documentales en el contexto funcional-estructural del documento.

5. La macro valoración documental será sistemática y documentada respetando las características de los documentos según la norma internacional ISO 15489 -1.

6. Garantizar la participación de las jefaturas de las dependencias generadoras de documentos en las valoraciones, selecciones y eliminaciones de documentos; a fin que amplíen o aclaren del contenido la información suministrada y como responsables directos de establecer la vigencia documental/administrativa de cada serie y tipo documental.

7. Determinar la duplicidad de los tipos documentales y recomendar a las unidades productoras la conservación permanente de los documentos más representativos de la Institución, para que éstos se sumen al Patrimonio Documental de la Institución.

8. Realizar **valoración parcial de documentos**, en casos en que las unidades productoras se encuentren con un tipo documental no contemplado en la Tabla de Plazos respectiva, o bien cuando por alguna razón legal o administrativa varíe su vigencia. En este caso las unidades productoras presentarán ante el CISED, la solicitud de valoración parcial de documentos, el Comité analizará lo solicitado y de ser necesario realizará por escrito las observaciones y recomendaciones que correspondan.

9. Las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) deben de ser llenadas por los responsables de las áreas generadoras de documentos con previa capacitación de el/la Coordinador/a del CISED.

10. Los productores de los documentos establecerán el plazo administrativo de conservación de los documentos y los responsables de archivos aplicarán las Tablas de Plazos de Conservación Documental- TPCD y prepararán los documentos para destrucción o conservación.

11. Los documentos pueden tener uno o más valores en forma simultánea, considerando el tiempo presente y el tiempo futuro (cuando pasen a denominarse archivos históricos). Artículo 2 del Lineamiento N°6.

12. Se deberá tomar en cuenta la clasificación de la información según la LAIP: Pública Oficiosa, Confidencial y Reservada; así como, los plazos de conservación descritos en la Guía Técnica para la Valoración y Selección Documental.

13. Las series documentales emanadas de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento, tendrán conservación permanente (Total o muestras).

14. En el contexto del documento electrónico y análogo; también, se les aplicará el proceso de valoración, selección y eliminación.

15. Se deberá tomar en cuenta el listado de documentos con los plazos fijados de la vigencia administrativa y legal, recomendados por la UNESCO en materia archivística.

B. Segunda Etapa: Selección Documental.

La Selección Documental, implica un análisis en función del uso informativo del contenido de los documentos, el valor objetivo, la toma de decisiones plasmadas en el acto administrativo, los valores documentales, entre otros aspectos; para ello, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Conocer las series documentales y sus valores, importancia administrativa, el contenido, reflejo de actividades operativas y estratégicas, el volumen documental, la consignación de derechos y obligaciones, fuente de información social y testimonial que forma parte del patrimonio documental de la Lotería y del Estado.

2. Conocer y determinar los métodos de muestreo para las series documentales.

3. El Comité y el responsable del área generadora de las series documentales elegirá el método de selección documental para conservar las muestras, ya sea: Cualitativa o por muestreo y aplicará tanto para los documentos en soporte de papel o digital.

4. Determinar quiénes serán los responsables de realizar el muestreo de las series documentales y en cuál archivo se conservará y resguardará.

5. La única selección legítima de documentos es la que efectúa el propio administrador en la unidad generadora y el CISED, donde el valor histórico es subordinado por el valor administrativo.

6. La selección de documentos se realizará de acuerdo a los métodos de selección cualitativo intrínseco y cualitativo extrínseco, establecidos en series homogéneas, voluminosas y que sea imposible o irrelevante su conservación total.

7. La selección y conservación de ejemplares, se hará en los documentos que evidencien los acontecimientos especiales y relevantes de la Institución.

8. El cambio de soporte de resguardo en el caso de documentos muy voluminosos y que no sean de un valor histórico excepcional, se puede recurrir a la conservación en soportes electrónicos. Sin embargo, en el caso de los documentos electrónicos el software y el hardware sufren una rápida obsolescencia; por lo cual, no se puede asegurar la conservación a largo plazo.

9. Tomar en cuenta el entorno tecnológico en el cual se han producido los documentos, para la conservación y selección futura, exhaustividad, estructura de los datos consignados, continuidad y facilidad de acceso.

10. Se podrá seleccionar y conservar de forma parcial algunas de las unidades documentales que conforman un expediente. Para aminorar el volumen de ciertos expedientes conservando los documentos fundamentales de la serie documental.

C. Tercera Etapa: Eliminación Documental.

La eliminación de documentos debe de realizarse de manera legal y segura según el Lineamiento N° 6 del IAIP Articulo 8, aplicando los siguientes criterios:

1. Toda eliminación de documentos debe de realizarse conforme a lo establecido en la normativa interna que regula el proceso, asegurando que los documentos han perdido sus valores y vigencias según las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

2. Determinar en qué archivos del SIA se realizarán eliminaciones documentales y cuáles serán las series, sub series y tipos documentales a eliminar.

3. Toda eliminación de documentos deberá de ser del conocimiento del Comité, el cual verificará las series, sub series y tipos documentales que han sido seleccionadas y expurgadas para la eliminación, verificando los plazos de los documentos conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental y constatará los documentos a eliminar conforme a los inventarios.

4. Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación. Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

5. Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental la UGDA gestionará el apoyo con el área de Servicios Generales para la trituración/destrucción de los documentos, para que sea irreversible y se avale la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.

6. Documentar las actividades de la eliminación por medio de acta firmada por el CISED.

7. Las eliminaciones de documentos se harán a solicitud del jefe del área generadora de documentos con la debida justificación y los responsables de seleccionar y preparar las series, sub series, tipos

documentales, boletos de Lotin y vigésimos que serán eliminados son los responsables de los archivos: Central, Especializados y de Gestión, cada uno de acuerdo a la necesidad de eliminación.

8. Se eliminarán los documentos con un grado de deterioro irreversible que no permita la recuperación de la información.

9. Se eliminarán los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal.

10. Se eliminarán documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora.

11. Con carácter general, pueden eliminarse sin necesidad de autorización: Las reproducciones o copias simples de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original en buen estado, los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente, los borradores de documentos, copias, minutas (cuando sea borrador) y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

IV. VIGENCIA

El presente para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, Versión 01, entrará en vigencia a partir del 30 de noviembre de 2020.

V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional.	Creación del Instructivo para el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Fecha de vigencia: 30 de noviembre de 2020. Queda sin vigencia: No aplica. Técnico asignado: Dina Córdova.

VI. ANEXOS

1. Formato de Acta de sesión de trabajo del CISED.

SESIÓN XX/AÑO

ACTA N° XX DE SESIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED

Lugar, fecha y nombre de los asistentes con sus respectivos cargos.

Puntos de agenda:

1.
2.
3.

Desarrollo de la reunión:

Acuerdos:

1.
2.
3.

Firmas:

F._____
Nombre de miembro del Comité
Cargo

F._____
Nombre de miembro del Comité
Cargo