



MANUAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Gestión Documental y Archivos

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.

DISTRITOS: **COLÓN** | **SACACOYO** | **JAYAQUE** | **TEPECOYO** | **TALNIQUE**



Manual de Valoración y Selección Documental



TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN DE DOCUMENTO	3
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPITULO I.....	6
OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos específicos.....	6
Base legal.....	6
Alcance.....	7
CAPITULO II.....	7
ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
1. Unidad de Gestión Documental y Archivos y Unidad de Gestión Documental de Distrito.	7
2. Unidad productora y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	8
3. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.	8
CAPITULO III.....	8
APLICABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	8
1. Cuadro de Clasificación Documental.....	8
2. Formulario de Valoración Documental.	9
3. Tablas Plazos de Conservación de Documentos.	9
CAPITULO IV	9
CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	9
CAPITULO V	16
PASOS PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	16
1. Descripción de la serie documental.....	16
2. Propuesta de valoración y selección de la serie documental.....	18
3. Resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	19
CAPITULO VI	20
PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	20



Manual de Valoración y Selección Documental



CAPITULO VII	20
DISPOSICIONES FINALES.....	20
Vigencia del manual.	20
Revisión y Actualización.	21
ANEXOS.....	22



Manual de Valoración y Selección Documental



APROBACIÓN DE DOCUMENTO



Elaboró

Oficial de Gestión Documental
y Archivos
Fecha: 4 de noviembre 2024

Visto Bueno:

Secretario Municipal
Fecha: 9 de diciembre 2024.



Aprobó:

Ana Janet González Sermeño

Alcaldesa Municipal

Marina Aracely Tolentino Montes

Síndica Municipal

Jorge Alberto Quiteño Granados
Primer Regidor Propietario

María Isabel Rivas de Huevo
Segunda Regidora Propietaria

Noe Samael Rivera Leiva
Tercer Regidor Propietario

Andres Ernesto López Salguero
Cuarto Regidor Propietario

Mario Alexander Rivera Olivario
Primer Regidor Suplente

María Roxana González Valle
Segunda Regidora Suplente



Manual de Valoración y Selección Documental



Xiomara Patricia Landaverde Arriaza

Tercera regidora Suplente

Antonio Hernández Calderón

Cuarto Regidor Suplente



INTRODUCCIÓN

La importancia de los archivos radica en el valor que tienen para la misma institución; dan fe y legalidad de las actuaciones que se realiza; por lo tanto, son el corazón de la administración. A través de estos se fomenta la investigación, la memoria, la cultura y la transparencia para la población.

Para garantizar la conservación de los archivos es necesario que exista una gestión documental, el cual es un proceso que administra el ciclo de vida de los documentos desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente. Así mismo, regula la historia, la ubicación y la trayectoria de los documentos mediante normas determinadas y buenas prácticas. Donde se abarca la producción, clasificación, ordenación, descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación de documentos.

Para lograr una eficiente y adecuada gestión documental institucional, se presenta el “Manual de Valoración y Selección Documental”, que será una guía y base para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad.



CAPITULO I

OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Objetivo General.

Contar con un instrumento para realizar la valoración y selección documental en el Gobierno Municipal de La Libertad Oeste como una función esencial en el tratamiento de la información archivística, facilitando el acceso a los archivos y la información sobre los documentos.

Objetivos específicos.

- Establecer los parámetros y criterios a seguir para representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de valoración y selección documental.
- Dar a conocer los procesos a seguir en el llenado del formulario de valoración y selección documental como instrumento archivístico el cual permite la verificación de la autenticidad de la procedencia de los documentos.
- Conocer las actividades que permitan que todas las unidades organizativas del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste cuenten con un instrumento de valoración y selección documental a fin de facilitar el trabajo archivístico, el acceso a los archivos y a la información que estos poseen.

Base legal.

- Constitución de la República de El Salvador (Art. 6).
- Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 7, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 76 y 77).
- Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 6 y 8).
- Ley del Archivo General de la Nación (Art. 2, 6, 7, 8, 12 y 16).
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación (Art. 2, 3, 6, 7, 30 y 46).
- Código Penal (Art. 286).
- Código Municipal (Art. 105).



Manual de Valoración y Selección Documental



- Lineamiento 6 para la valoración y selección documental y lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- Normativa Nacional de Archivo emitida por el AGN.
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.

Alcance.

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a las siguientes instancias:

- Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Oficiales de la Unidad de Gestión Documental de Distrito.
- Unidades con roles específicos.
- Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

CAPITULO II

ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Unidad de Gestión Documental y Archivos y Unidad de Gestión Documental de Distrito.

Rol:

- Coordinar el proceso de valoración y selección documental.

Responsabilidades:

- Elaborar y revisar la normativa de valoración y selección documental.
- Socializar la normativa con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- Coordinar las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- Realizar el trámite de convocar al Archivo General de la Nación y al Instituto de Acceso a la Información Pública según el caso.
- Realizar gestiones para la tritución.



Manual de Valoración y Selección Documental



- Realizar gestiones para publicar las Tablas Plazos de Conservación de Documentos y eliminaciones.

2. Unidad productora y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Rol:

- Establecer la propuesta de valores y la selección documental

Responsabilidades:

- Llenar el Formulario de Valoración Documental.
- Definir los valores documentales.
- La unidad productora definirá los plazos y disposiciones finales.
- Remitir el Formulario de Valoración Documental al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su estudio.

3. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Rol:

- Definir los valores y la selección documental.

Responsabilidades:

- Recibir y analizar individualmente el Formulario de Valoración Documental.
- Reunirse según fecha acordada.
- Hacer las consultas sobre los valores, y disposiciones finales.
- Dar el visto bueno al Formulario de Valoración Documental.
- Firmar las Tablas Plazos de Conservación Documental.
- Firman el acta de eliminación.

CAPITULO III

APLICABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Cuadro de Clasificación Documental.

- Estará conformado por series y subseries documentales, las cuales se han establecido previamente por las jefaturas de las unidades productoras de documentos con el apoyo del Oficial de Gestión Documental y Archivos y Oficiales de Gestión Documental de Distrito.



Manual de Valoración y Selección Documental



- Servirá de apoyo para la asignación de códigos para cada serie y sub serie documental de las unidades productoras de documentos y lograr una gestión documental ordenada.
- Se tomará cada serie de este para ser valorada por medio del Formulario de Valoración Documental.

2. Formulario de Valoración Documental.

- Se tomará del Cuadro de Clasificación Documental las series de cada unidad productora de documentos para ser valorada una a una.
- Se realizará la descripción documental de cada serie conforme a los campos del FVD.
- Se realizará una propuesta de valoración y selección documental de cada serie conforme a los campos del FVD.
- Se recibirá resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

3. Tablas Plazos de Conservación de Documentos.

- Se tomará de los FVD las series para ser plasmadas en las TPCD de cada unidad productora de documentos.
- Se verificara los tiempos plazos de cada serie para los procesos de eliminación.
- Servirá de apoyo como respaldo para una eliminación legal y segura.

CAPITULO IV

CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la Normativa 3 del Archivo General de la Nación “Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)” parte 1 sobre la valoración y selección documental dice que:

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los



Manual de Valoración y Selección Documental



cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

A continuación se desglosan los valores según la normativa:

1. 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:

- a) 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 bajo el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.

- b) Valor contable: Está 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho Común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
- f) 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 o informes de labores y correspondencia.
- g) Técnico: atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que define funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos.

- a) 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 y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.



Manual de Valoración y Selección Documental



- b) 30 AÑOS DE VIGENCIA: expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, 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 público. 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, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente. Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.
- c) 10 AÑOS DE VIGENCIA: documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias -que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de 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, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)
- d) 3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA: controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, 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.

2. 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 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Artístico: Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un periodo 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 obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.
- d) Literario: Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e 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.

Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente.

- a) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.
- b) Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- c) Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- d) Presupuestos anuales.
- e) Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- f) Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- g) Organigramas.
- h) Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- i) Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales. Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- j) Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- k) Registros civiles, libros sacramentales.
- l) Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- m) Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- n) Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- o) Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
- p) Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- q) Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- r) Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.



Manual de Valoración y Selección Documental



- s) Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

En cuanto a la selección documental manifiesta que 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 conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Por lo que se sugiere tomar en cuenta como criterios la relevancia, frecuencia de consulta, capacidad para probar derechos, Duplicidad de los documentos e información, soporte del documento.

En cuanto a los criterios de disposiciones finales se tomara en cuenta:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Eliminación total: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al Finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central y/o intermedio. R
- d) Digitalización: Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los 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

CAPITULO V

PASOS PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

El formulario de Valoración y Selección Documental consta de 3 apartados los cuales son descritos a continuación con su forma de llenado (ver anexo del formato del FVD).

1. Descripción de la serie documental.

Paso 1: asignar la denominación de la serie documental; conlleva el nombre de la serie documental a valorar, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental Funcional aprobado.

Paso 2: asignar la sección documental; corresponde al nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental aprobado.

Paso 3: asignar la unidad productora; corresponde al nombre de la unidad organizativa que produce la serie documental, la cual puede ser tomada del repertorio de tipos y series documentales aprobado. Si se trata de una serie cerrada, escribir el nombre de la unidad que produjo los documentos, aun cuando ya haya desaparecido.

Paso 4: asignar el objeto de la gestión administrativa; se describe, de manera general, la razón por la cual se realiza o ejecuta la función o actividad a la cual responde la serie documental que se está valorando. Si se trata de una serie cerrada, argumentar, además, las razones que llevaron a su cierre.

Paso 5: asignar los años que abarca la serie; se describen los años en los cuales se ha producido la serie documental. Si se trata de una serie documental que aún se produce, escribir “en curso”. Caso contrario, señalar el año en el cual se inició su producción, y el año en que finalizó la vigencia de su requisito legal.

Paso 6: asignar el tipo de soporte; se debe escribir el soporte sobre el cual se conserva la información que integra la serie documental, pudiendo ser físico (papel), digital o electrónico, inclusive, varios a la vez.



Manual de Valoración y Selección Documental



Paso 7: asignar el volumen de producción de la serie; se debe escribir, aproximadamente, el volumen de documentos que se generan anualmente, en el marco de producción de la serie documental. Pueden señalarse número de carpetas colgantes, número de cajas normalizadas, número de fólder de palanca, o bien número de bytes que se producen en los documentos digitales o electrónicos de la serie.

Paso 8: asignar los documentos que integran la serie; se debe identificar, uno a uno, los tipos documentales que integran la serie documental, o bien las subseries documentales que la conforman, con sus tipos documentales específicos.

Paso 9: asignar el criterio de ordenación; se refiere a los criterios que se utilizan para ordenar los documentos que integran la serie, pudiendo ser cronológico, alfabético, alfanumérico, mixto o por subserie documental.

Paso 10: asignar la legislación aplicable a la serie documental; se documenta todas las referencias generales a las leyes, reglamentos o normativas internas que respaldan la producción de la serie documental. Esta información puede ser tomada del índice legislativo, pero no es necesario desarrollar detalladamente su articulado.

Paso 11: asignar la ubicación de la serie documental; se debe señalar las unidades o dependencias que poseen documentos que integren esta serie documental. En caso existir varias unidades, señalar aquella a quien corresponde a la gestión principal de la serie, o que posea los documentos originales de la gestión. Señalar, además, aquellas que puedan poseer copias.

Paso 12: del procedimiento administrativo; asignar la descripción del procedimiento administrativo; se debe describir, brevemente la manera en la cual se lleva a cabo el procedimiento administrativo que respalda la producción de la serie documental, haciendo énfasis en los documentos que se obtienen de la ejecución de las actividades.

Paso 13: Asignar las series relacionadas. De la denominación; se debe señalar las series o subseries documentales que puedan tener relación con la serie que se está valorando, ya sea porque dan origen a su gestión, o bien porque su información sirve de referencia para cumplir otra distinta. De la entidad productora; se debe escribir el nombre de la unidad o dependencia que posee dicha serie documental. Del

tipo de relación; puede ser directa o indirecta, de acuerdo con los vínculos que existan entre ambas series documentales.

Paso 14: asignar los documentos recapitulativos; se debe escribir y señalar aquellos documentos en los cuales pueda consultarse, en líneas generales, la información que integra la serie, pudiendo ser informes, memorias, estadísticas o bases de datos.

Paso 15: asignar los documentos duplicados; se debe escribir y señalar aquellos documentos que posean copias, y dónde se ubican las mismas.

2. Propuesta de valoración y selección de la serie documental

Paso 1: asignar la utilización; se debe determinar el uso que se le brinda a la serie documental en la unidad productora, y señalar la forma en la cual se utiliza la información que contiene la serie.

Paso 2: asignar los valores primarios; se deben delimitar los valores primarios que posee la serie documental, describiendo las motivaciones por las cuales se asigna ese valor, según lo descrito en el apartado correspondiente de este instructivo (Ver capítulo IV sobre los criterios de valoración y selección documental).

Paso 3: asignar los valores secundarios; se debe determinar los valores secundarios que pueda poseer la serie documental, y describir las motivaciones por las cuales se asigna dicho valor, de acuerdo con lo descrito en el apartado correspondiente de este instructivo (Ver capítulo IV sobre los criterios valoración y selección documental).

Paso 4: asignar la propuesta de valoración y selección de expedientes. Del archivo de gestión; se debe describir la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo de la unidad productora. Del archivo central; se debe escribir la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo central. Del Método de selección de muestra (si aplica); se debe describir el criterio de selección de muestra que se aplicará a la serie documental, de acuerdo con sus valores y criterios de utilización.

Paso 5: asignar la disposición final de expedientes resguardados físicamente; ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, TR: Transferencia.



Manual de Valoración y Selección Documental



Paso 6: asignar el acceso; se debe determinar los criterios de acceso a la serie documental, de acuerdo con la clasificación de información brindada por la LAIP (público, reservado o confidencial).

Paso 7: asignar la causa; se debe describir la causa por la cual se brinda ese criterio de acceso a la serie documental.

Paso 8: asignar la norma; señalar la normativa sobre la cual se basa el criterio de acceso determinado en la sección 2.6.

Paso 9: asignar las observaciones; se puede señalar cualquier dato adicional que sea necesario reseñar sobre el manejo de la serie documental.

3. Resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental

Paso 1: asignar el número de resolución; se debe escribir el número de resolución brindado al proceso de valoración documental de la serie documental, por parte del CISED.

Paso 2: asignar el número de sesión del CISED; se debe escribir el número de sesión correspondiente del CISED, así como la fecha en la cual se llevó a cabo.

Paso 3: asignar la resolución de valoración; se debe escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los valores primarios o secundarios brindados a la serie documental que se valora.

Paso 4: asignar la resolución de resguardo y disposición final; se debe escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los criterios de plazos de conservación y disposición final brindados a la serie documental.

Paso 5: asignar las observaciones; se debe consignar cualquier información adicional que sea importante para reflejar el dictamen del CISED sobre la serie documental valorada.

Paso 6: datos de los miembros del CISED; se debe escribir los nombres completos y firma de las personas que participaron en la sesión del CISED que autorizó los plazos de conservación de la serie documental.



CAPITULO VI

PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el lineamiento 6, art, 9 La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

Paso 1: Respetar los plazos establecidos en la TPCD.

Paso 2: Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.

Paso 3: Posteriormente el CISED 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.

Paso 4: Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.

Paso 5: Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, 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.

Paso 6: 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.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia del manual.

El presente manual entrará en vigencia a ocho días después de la aprobación de la Máxima autoridad Municipal, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforma las unidades organizativas y la responsabilidad de su divulgación corresponde al oficial de la UGDA con el respaldo de Secretaría Municipal.



Manual de Valoración y Selección Documental



Revisión y Actualización.

El presente manual será revisado y actualizado cada tres años por parte de la UGDA, se hará un informe dirigido a las máximas autoridades municipales, sobre cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

ANEXOS

Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental

FORMULARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1.1 Denominación de la serie documental	<i>Nombre de la serie documental a valorar, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental Funcional aprobado.</i>
1.2 Sección documental	<i>Nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental aprobado.</i>
1.3 Unidad productora	<i>Nombre de la unidad organizativa que produce la serie documental, la cual puede ser tomada del repertorio de tipos y series documentales aprobado. Si se trata de una serie cerrada, escribir el nombre de la unidad que produjo los documentos, aun cuando ya haya desaparecido.</i>
1.4 Objeto de la gestión administrativa	<i>Describir, de manera general, la razón por la cual se realiza o ejecuta la función o actividad a la cual responde la serie documental que se está valorando. Si se trata de una serie cerrada, argumentar, además, las razones que llevaron a su cierre.</i>
1.5 Años que abarca la serie	<i>Describir los años en los cuales se ha producido la serie documental. Si se trata de una serie documental que aún se produce, escribir "en curso". Caso contrario, señalar el año en el cual se inició su producción, y el año en que finalizó la vigencia de su requisito legal.</i>
1.6 Tipo de soporte	<i>Escribir al soporte sobre el cual se conserva la información que integra la serie documental, pudiendo ser físico (papel), digital o electrónico, inclusive, varios a la vez.</i>
1.7 Volumen de producción de la serie	<i>Escribir, aproximadamente, el volumen de documentos que se generan anualmente, en el marco de producción de la serie documental. Pueden señalarse número de carpetas colgantes, número de cajas normalizadas, número de fólder de palanca, o bien número de bytes que se producen en los documentos digitales o electrónicos de la serie.</i>
1.8 Documentos que integran la serie	<i>Identificar, uno a uno, los tipos documentales que integran la serie documental, o bien las subseries documentales que la conforman, con sus tipos documentales específicos.</i>

1.9 Criterio de ordenación	<i>Se refiere a los criterios que se utilizan para ordenar los documentos que integran la serie, pudiendo ser cronológico, alfabético, alfanumérico, mixto o por subserie documental.</i>
1.10 Legislación aplicable a la serie documental	<i>Documenta todas las referencias generales a las leyes, reglamentos o normativas internas que respaldan la producción de la serie documental. Esta información puede ser tomada del índice legislativo, pero no es necesario desarrollar detalladamente su articulado.</i>
1.11 Ubicación de la serie documental	<i>Señalar las unidades o dependencias que poseen documentos que integren esta serie documental. En caso existir varias unidades, señalar aquella a quien corresponde a la gestión principal de la serie, o que posea los documentos originales de la gestión. Señalar, además, aquellas que puedan poseer copias.</i>

1.12 Procedimiento administrativo

Descripción del procedimiento administrativo
<i>Describir, brevemente la manera en la cual se lleva a cabo el procedimiento administrativo que respalda la producción de la serie documental, haciendo énfasis en los documentos que se obtienen de la ejecución de las actividades.</i>

1.13 Series relacionadas

Denominación	Entidad productora	Tipo de relación
<i>Señalar las series o subseries documentales que puedan tener relación con la serie que se está valorando, ya sea porque dan origen a su gestión, o bien porque su información sirve de referencia para cumplir otra distinta.</i>	<i>Escribir el nombre de la unidad o dependencia que posee dicha serie documental.</i>	<i>Directa o indirecta, de acuerdo con los vínculos que existan entre ambas series documentales</i>

1.14 Documentos recapitulativos	<i>Escribir y señalar aquellos documentos en los cuales pueda consultarse, en líneas generales, la información que integra la serie, pudiendo ser informes, memorias, estadísticas o bases de datos.</i>
1.15 Documentos duplicados	<i>Escribir y señalar aquellos documentos que posean copias, y dónde se ubican las mismas.</i>

2. PROPUESTA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

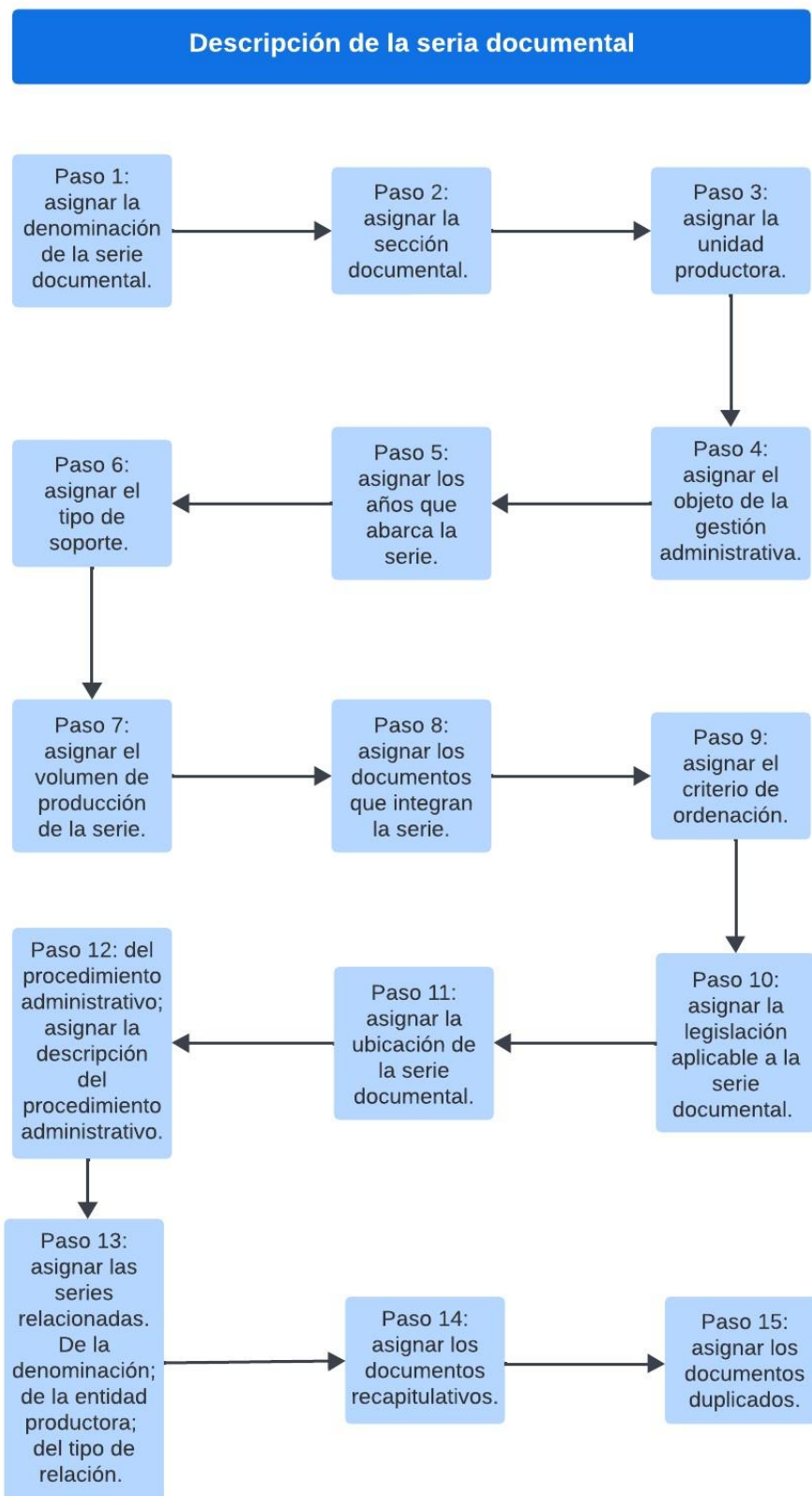
2.1 Utilización	<i>Determinar el uso que se le brinda a la serie documental en la unidad productora, y señalar la forma en la cual se utiliza la información que contiene la serie.</i>						
2.2 Valores primarios	<i>Delimitar los valores primarios que posee la serie documental, describiendo las motivaciones por las cuales se asigna ese valor, según lo descrito en el apartado correspondiente de este instructivo.</i>						
2.3 Valores secundarios	<i>Determinar los valores secundarios que pueda poseer la serie documental, y describir las motivaciones por las cuales se asigna dicho valor, de acuerdo con lo descrito en el apartado correspondiente de este instructivo.</i>						
2.4 Propuesta de valoración y selección de expedientes	Archivos de gestión			Archivo Central			Método de selección de muestra (si aplica) <i>Describir el criterio de selección de muestra que se aplicará a la serie documental, de acuerdo con sus valores y criterios de utilización</i>
	<i>Describir la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo de la unidad productora</i>			<i>Escribir la cantidad de años, o período finito de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo central</i>			
2.5 Disposición final de expedientes resguardados físicamente	ET	SM	TR	ET	SM	CP	
2.6 Acceso	<i>Determinar los criterios de acceso a la serie documental, de acuerdo con la clasificación de información brindada por la LAIP.</i>						
	Público			Reservado			Confidencial
2.7 Causa	<i>Describir la causa por la cual se brinda ese criterio de acceso a la serie documental.</i>						
2.8 Norma	<i>Señalar la normativa sobre la cual se basa el criterio de acceso determinado en la sección 2.6</i>						
2.9 Observaciones	<i>Señalar cualquier dato adicional que sea necesario reseñar sobre el manejo de la serie documental</i>						

* Propuesta de selección: ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, TR: Transferencia

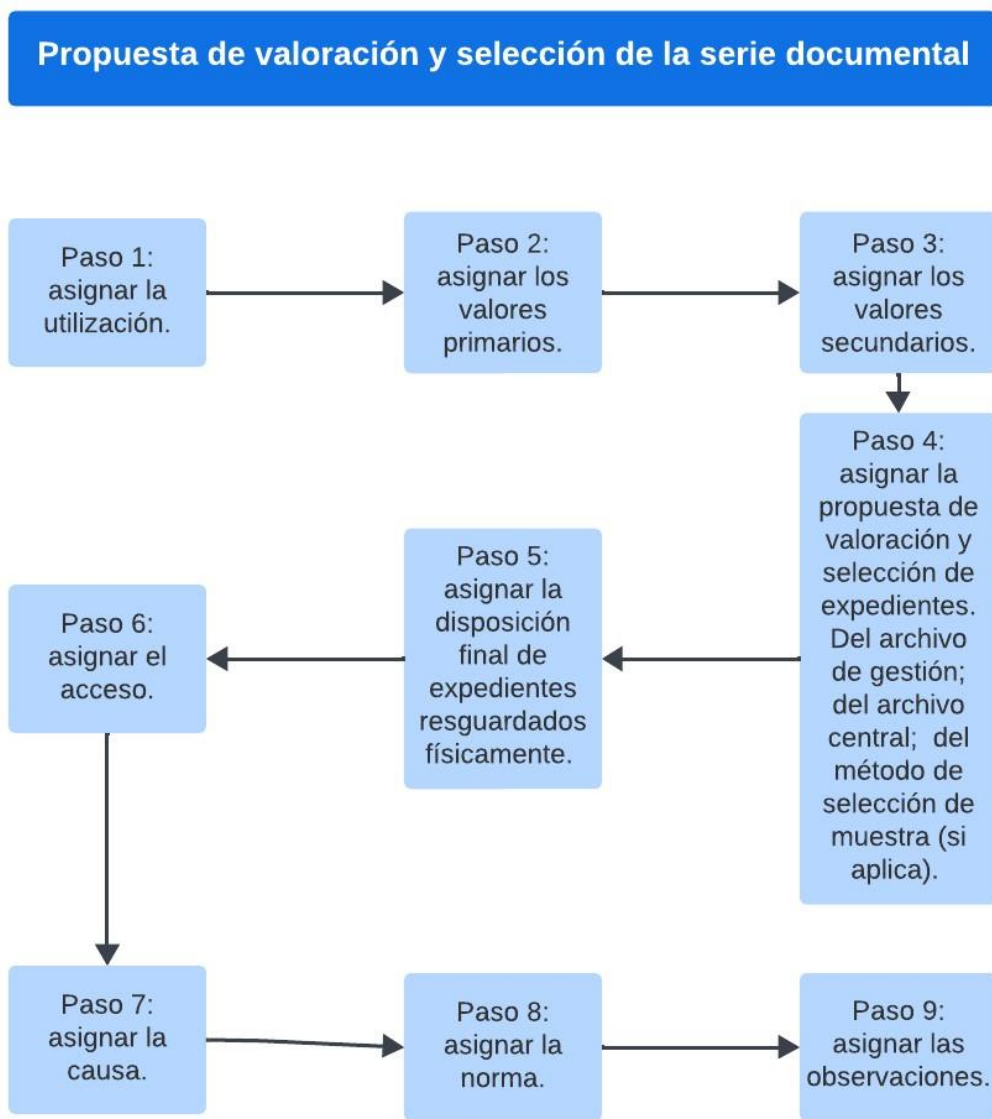
3. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

3.1 Número de Resolución	<i>Escribir el número de resolución brindado al proceso de valoración documental de la serie documental, por parte del CISED.</i>
3.2 No. De Sesión del CISED	<i>Escribir el número de sesión correspondiente del CISED, así como la fecha en la cual se llevó a cabo.</i>
3.3 Resolución de Valoración	<i>Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los valores primarios o secundarios brindados a la serie documental que se valora.</i>
3.4 Resolución de resguardo y disposición final	<i>Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los criterios de plazos de conservación y disposición final brindados a la serie documental.</i>
3.5 Observaciones	<i>Consignar cualquier información adicional que sea importante para reflejar el dictamen del CISED sobre la serie documental valorada.</i>
3.6 Miembros del CISED	
Nombre	Firma
<i>Escribir los nombres completos y firma de las personas que participaron en la sesión del CISED que autorizó los plazos de conservación de la serie documental.</i>	

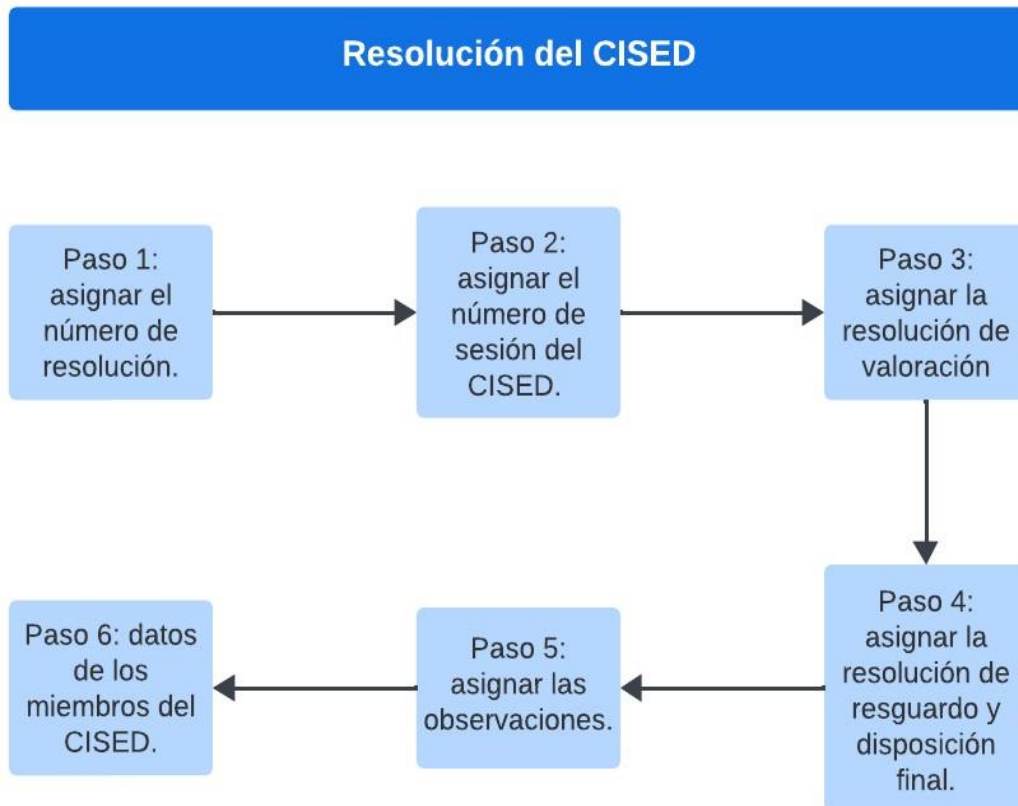
Anexo 2. Diagrama de los pasos para la descripción de la serie documental.



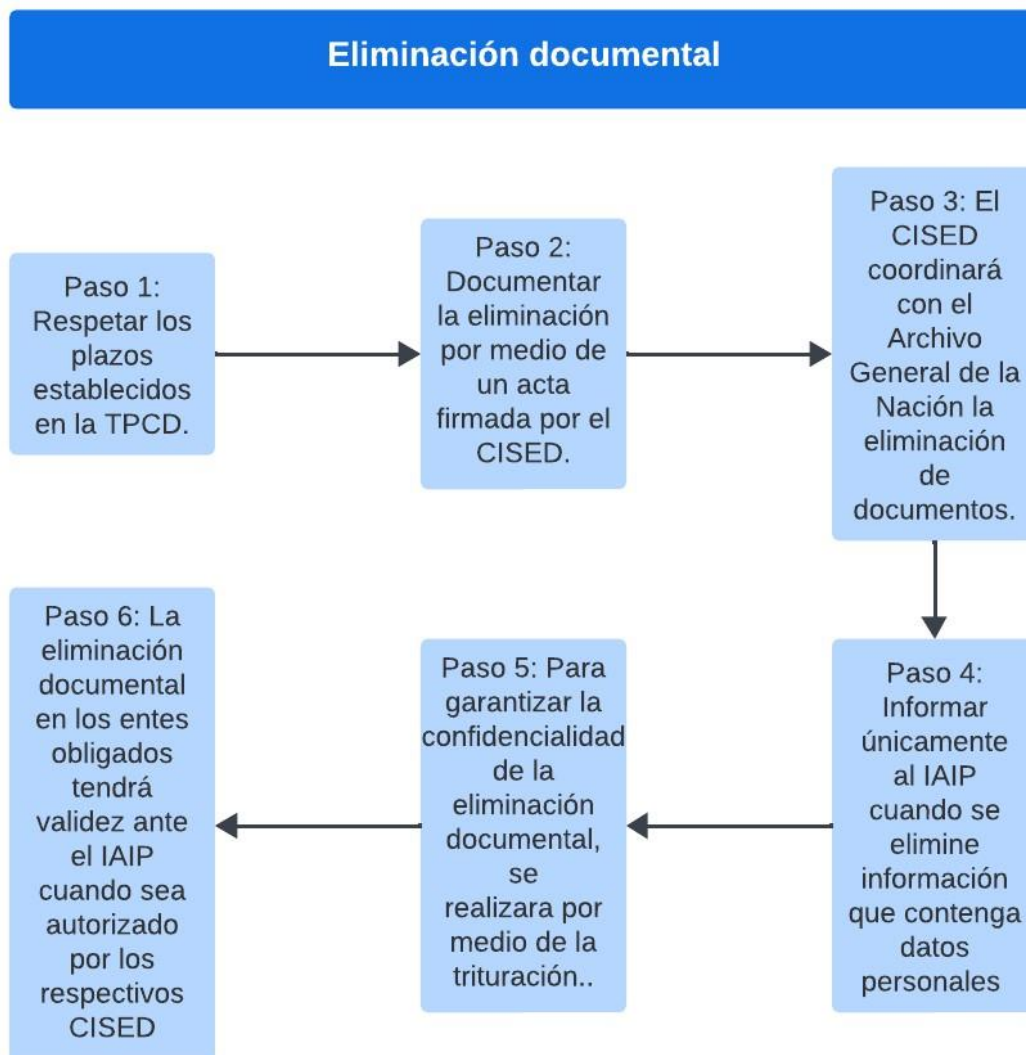
Anexo 3. Diagrama de los pasos para la propuesta de valoración y selección de la serie documental.



Anexo 4. Diagrama de los pasos para la resolución del CISED.



Anexo 5. Diagrama de los pasos para la eliminación documental.



Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.