

Corte de Cuentas de la República
Dirección Administrativa



**Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de
Conservación Documental**

AUTORIZA:

Organismo de Dirección


Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde
Presidenta de la Corte de Cuentas de la República



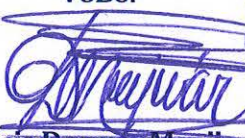

Licda. Maria del Carmen Martinez Barahona
Primera Magistrada




Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Segundo Magistrado



VoBo:


Licda. Patricia Dagmar Menjivar de Palacios
Coordinadora General Administrativa



REVISÓ:


Lic. Mario Edgardo Guardado Mena
Director Administrativo



PREPARÓ:


Agustin Mendoza Hernandez
Encargado de Archivo Institucional



San Salvador, octubre 2019.

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

Contenido

I- INTRODUCCIÓN.....	3
II- BASE LEGAL.....	4
III- OBJETIVO.....	5
III. 1 General.....	5
III.2 Específicos.....	5
IV- POLÍTICAS.....	5
V- Proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	6
VI- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
VII- Otros aspectos a considerar.....	9
VIII- DEFINICIONES.....	9
IX- DISPOSICIONES GENERALES.....	10
X- ANEXO: "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)	11

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

I- INTRODUCCIÓN.

La Valoración y Selección Documental es un procedimiento insoslayable, fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismas que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

La Valoración primaria se establece cuando tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar, informar o probar algo. Estos documentos se ubican en la **fase activa o de gestión**. Por lo tanto debido a la naturaleza institucional debe mantener la información producida de manera ordenada y conforme a los principios archivísticos, Disponible de forma rápida y eficiente ante las solicitudes de información que ingresan a la institución.

Administrar los documentos que se resguardan en los archivos, que por la naturaleza de las funciones de fiscalización que efectúa la Corte de Cuentas de la República, por medio de las Direcciones de Auditoría, se debe dar prioridad a la disponibilidad de los Informes de Auditoría y papeles de trabajo, requeridos constantemente por los ciudadanos por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General de la República y Juzgados de la República.

El Gobierno Central, las Instituciones Autónomas, Municipalidades e Instituciones Privadas que manejan fondos del Estado, a partir de la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública están en la obligación de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. El presente Manual tiene por objeto regular el proceso de creación mediante la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), como instrumento indispensable para el proceso de selección documental que permitirá valorar y establecer los plazos de conservación de las series y tipos documentales desde que se producen hasta la disposición final o conservación definitiva, necesario para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a normas, políticas y principios archivológicos que contribuyen al ordenamiento, organización y administración de los documentos en la institución, garantizando el derecho de la persona al acceso a la información pública; asimismo contribuye con la transparencia de las actuaciones y rendición de cuentas de las instituciones del Estado.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental, regulará el proceso de retención en las diferentes fases del ciclo vital del documento, facilitando el control y acceso, así como a descongestionar los archivos a través de transferencias de documentos o aplicando los procesos de selección y eliminación documental, El presente Manual regulará dicho instrumento y el debido proceso de aplicación.



Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

II- BASE LEGAL.

El Presente Manual tiene base legal en:

El Instituto de Acceso a la Información Pública ha emitido, con fecha dieciocho de mayo de dos mil quince, los expresados lineamientos, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo No. 408 del diecisiete de agosto de ese año, los cuales, entre otros, son los siguientes y que en lo pertinente dicen: Lineamiento 6, Para la Valoración y Selección Documental.

Artículo 1.- "Los Entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el encargado de Archivo Central y 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 puede integrar este comité: un representante del Área Administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información".

Art. 2.- Son funciones del CISED:

- 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 el 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 servicio que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir. Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Ley del Archivo General de la Nación, Art.12. "Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos".

III- OBJETIVO

III.1 General.

Establecer el Plazo de retención y conservación de las series y tipos documentales, desde el momento en que son creados y recibidos, hasta su conservación o destrucción final; los cuales están considerados en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; La presente normativa será de estricto cumplimiento para todas las unidades organizativas de la Corte de Cuentas de la República, para efectos de regular las transferencias, el expurgo y la eliminación de los documentos.

III.2 Específicos.

1. Facilitar a los encargados o responsables de los archivos y a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED), el desarrollo del proceso de selección y eliminación de los documentos.
2. Determinar los plazos de los documentos primarios y secundarios en las diferentes fases del ciclo de vida.
3. Facilitar las transferencias primarias y secundarias a los diferentes archivos.
4. Mejorar el estado de conservación, reducción de costos de materiales, espacio físico, equipo y la preservación de los documentos.
5. Evitar el acumulamiento de documentos innecesarios en los archivos y dar fluidez en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
6. Facilitará el control y acceso a los documentos durante el plazo establecido.

IV- POLÍTICAS.

1. El Comité Institucional de Selección Documental "CISED", es el responsable de determinar los Plazos de Conservación Documental, tomando como base leyes, códigos y normativas que regulan la conservación de los documentos.



Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

2. El (CISED) es el responsable de revisar y aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final de cada serie y sub serie.
3. El Comité Institucional de Selección Eliminación de Documentos, podrá solicitar al Archivo General de la Nación, para que dé el visto bueno a la TPCD, en lo relacionado con las series documentales de orden cultural e histórico.
4. La Tabla de Plazos de Conservación Documental, será el instrumento archivístico que se tomará como base para el proceso de selección, expurgo y eliminación Documental.

V- Proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el listado de series y subseries documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La "TPCD" contempla cuatro fases:

1. Compilación de la información por unidad organizativa institucional sobre actos administrativos, contables y jurídicos.
2. Estructura interna vigente de la Entidad, Manuales de Funciones y de Procedimientos.
 - Análisis de la documentación y trámite,
 - Identificación de valores primarios de la documentación.
3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental y plazos de conservación.
4. El Archivo Institucional / Unidad de Gestión Documental y Archivo, una vez haya revisado las TPCD, por unidad administrativa las remitirá al (Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED) para análisis, revisión y aprobación.
5. El (CISED) revisará la TPCD, considerando los Plazos de retención y conservación propuestos por los encargados de los Archivos de Gestión,

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

6. El Archivo General de la Nación (AGN) de acuerdo al Art. 12, de la Ley del Archivo General, está facultado para dar el visto bueno a la TPCD, de las series documentales de orden cultural e histórico. Por lo que al haber observaciones en dicha series lo comunicará al (CISED), para que se hagan correcciones pertinentes.

VI- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. De acuerdo al Art. 2 del lineamiento 6 de gestión documental y archivo emitido por el LAIP, las series documentales poseen distintos valores, lo que permite que ciertos documentos se conserven permanentemente (completas, parcial o fragmentadas) y otras de forma temporal con diferentes plazos, por lo que se deben considerar parámetros de ciertos grupos documentales como las siguientes:
2. Documentación de tipo administrativa se deberá resguardar por el periodo de 5 años.
3. Los documentos de registros de asistencia, permisos controles de ingreso en portería de personas particulares, requisiciones de almacén y otros se deberán guardar por un periodo máximo de 2 años.
4. Duplicados o copia de documentos, se podrán eliminar para evitar la acumulación de documentos innecesarios.
5. La información clasificada como pública y oficiosa (Art. 10 al 17 de la LAIP) podrá conservarse como mínimo 10 años.
6. La documentación clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) se conservará como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
7. La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
 - Información relacionada con el record laboral se conservará como mínimo 50 años.
 - Los documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, deben considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información.



Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

Los documentos de valor contable se conservarán por un período de 10 años; asimismo se considerará un período precauciona no menor de 5 años o más cuando la información sea de importancia para la institución y el Estado. Entre los documentos contables podemos mencionar los siguientes:

- Balances Generales.
- Libros de Estados Financieros.
- Partidas de ingreso y egreso.
- Documentación contables
- Planillas de pago
- Contratos.
- Compras de libre gestión
- Compras de licitación pública
- Compras de contratación directa
- Resoluciones
- Informes de auditorias
- Ordenes de compras
- Recibos y facturas
- Libro de caja
- Libro mayor
- Libros de banco
- Etc.

Para establecer el plazo de retención y vigencias de los documentos de valor cultural, científico e histórico de la institución se deberá considerar los aspectos siguientes:

- Creación de Instituciones, organismos y empresas.
- Construcción de edificios, caminos, represas, puentes y otros.
- Poblaciones o comunidades desaparecidas por fenómenos naturales o por otras causas.
- Personajes que hayan ostentado importantes cargos, tales como: Jefes de Estado, Ministros y Viceministros, Jefes y Subjefes de Direcciones, alcaldes; así como aquellas personas que han fallecido en actos heroicos o que se hayan destacado en lo político, social y militar.
- Diseños, planos de edificios y maquinarias, etc.
- Patentes de producción intelectual.
- Proyectos de cooperación para la población civil.
- Proyecto de intercambio cultural y militar con otros países.
- Expedientes clínicos de enfermedades o muertes sin explicación. Se considerarán de valor histórico, aquellas series documentales de hechos, sucesos o acontecimientos relevantes en lo político, social, económico y religioso.

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

VII- Otros aspectos a considerar

Todos los documentos desde que son creados poseen valor primario o secundario, sin embargo para valorarlos se deberá considerar el valor **predecible y el no predecible**.

- **Valor predecible** son todos aquellos documentos, que desde el momento que son producidos poseen valor cultural e histórico. Ejemplo los planos, decretos, acuerdos y tratados.
- **Valor no predecible** son aquellos documentos que al ser evaluados carecen de importancia, sin embargo pasado un período, éstos pueden adquirir relevancia cultural e histórica, para una institución o el Estado. Ejemplo: documentación relacionada a un funcionario público, pero que en un momento determinado adquiera un cargo importante o hecho relevante como, alcalde, magistrado, presidente de la Asamblea Legislativa o Presidente de la República.

El "Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)", al momento de determinar el plazo de conservación y retención de las series y tipos documentales, deberán de considerar todos los aspectos relevantes en lo político, social, económico, religioso y tecnológico.

VIII- DEFINICIONES.

- **Legislación Archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.
 - **Selección:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución.
 - **Validación:** Acción de dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.
 - **Valor administrativo:** es inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito genere derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, sin embargo estos valores se van perdiendo con el paso del tiempo.
 - **Valor archivístico:** Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos (primarios), informativos y/o histórico (secundarios), que justifican la conservación permanente de los documentos.
- Valor contable:** Aquel que tienen los documentos que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- Valor fiscal:** Aquel que tienen los documentos que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.



Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

- **Valor histórico:** Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.
- **Valor informático:** Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- **Valor jurídico:** Derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente:** Es el que adquieren los documentos cuando se les considera de interés histórico, jurídico o archivístico.
- **Valor primario:** Aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución; puede ser de carácter administrativo, fiscal, contable, jurídico, legal, etc.
- **Valor secundario:** Obedece a otras motivaciones que no es propio de la finalidad del documento. Estos pueden ser: histórico, científico cultural.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

IX- DISPOSICIONES GENERALES.

1. La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), será revisada y actualizada cada cinco años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el Comité.
2. El presente manual entrará en vigencia una vez sea autorizado y firmado por la autoridad competente.

Manual para la Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental

X- ANEXO: "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD) TAMBIÉN CONOCIDA COMO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)"



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD), FONDO "CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA"

Funciones de la Unidad:				Unidad Organizativa:									
CÓDIGOS			Cuales otras oficinas tienen estas series documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL (**)				OBSERVACIONES.
No.	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL / COPIA		Archivo de Gestión	Archivo Central	ORIGINAL	COPIA	Metro Lineal	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

OTRO(*) (M):Microfilmes (C): Casetes (V):videos (CD;DVD):Soporte electrónico
 DISPOSICIÓN FINAL(**): CT:Conservación Total E:Eliminación M:Microfilmación S:Selección
 SIMBOLO: * Serie * Subserie -Tipo documental

PÁGINA ____ DE ____

Firma del Jefe de Oficina Productora _____

Sello:

Fecha:

Firma y sello: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos,

CISED

Fecha:

