

MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PROCESO

Gestión Documental

PROCEDIMIENTO

Selección Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

016

de fecha:

20 Setiembre 2016

Acuerdo:

5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2015	Emisión
2	20 Setiembre 2016	Cambio de codificación del procedimiento

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños

Instancia Responsable: Comisión Institucional Selección y Eliminación
de Documentos

Mediante: Correo electrónico

de fecha: 15 Diciembre 2015

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Eliminar aquellos documentos públicos cuya vigencia administrativa-legal haya caducado.

ii. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los archivos de gestión del Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
EAG	Encargado de Archivo de Gestión
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

3. Limitaciones asociados

Desconocimiento de los encargados de los archivos de gestión en materia de valoración y selección documental.

4. Referencias documentales

LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: artículos 36.

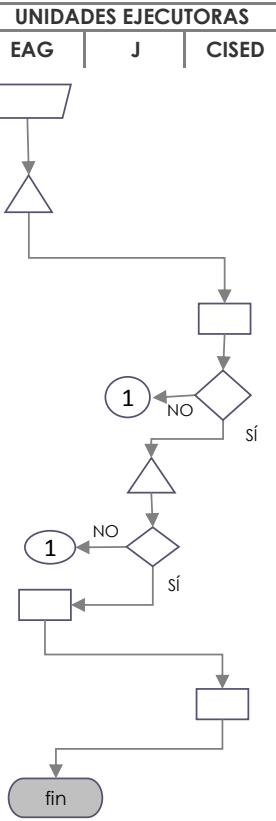
Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 24023-C, de fecha 30 de enero de 1995 y sus reformas, Capítulo V, Artículo 134 y 136.

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Tabla de plazos de conservación	Identificar que series documentales han cumplido con la vigencia administrativo-legal	Documentos Eliminados	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Libro de Actas de Eliminación de Documentos	Separar los documentos que deben ser eliminados.			Capacitación
CNSED	Directrices y resoluciones de la CNSED	Eliminar los documentos frente a testigos y dejándolos ilegibles			
		Firmar acta de eliminación			

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CISED	
1	Revisar las series documentales y sus vigencias con la tablas de plazos de conservación debidamente aprobada.				
2	Separar los documentos a eliminar por series y los ordena para determinar fechas extremas y cantidad en metros lineales.				Los documentos que no se eliminan, dependiendo de su vigencia, podrían ser trasladados al Archivo Central, si así lo establece la tabla de plazos de conservación de documentos.
3	Revisar que los documentos seleccionados cumplieran con su vigencia administrativo-legal.				
	¿Documentos han vencido su vigencia administrativa y legal?				
4	Revisar los documentos para su destrucción.				
	¿Autoriza la destrucción de los documentos?				
5	Destruir los documentos, hasta dejarlos ilegibles.				La destrucción se hace en presencia del jefe de la instancia y de un miembro del CISED.
6	Elaborar y firmar acta de eliminación de documentos				El acta debe ser suscrita por el jefe de la instancia y de un miembro del CISED. El acta se elabora según la Directriz para la Elaboración de Actas de Eliminación aprobado por el CISED.
7	Desechar los documentos destruidos.				Los documentos se desechan siguiendo los lineamientos de la Comisión de Gestión Ambiental.



Abreviaturas:

EAG	Encargado de Archivo de Gestión.
J	Jefatura de despacho, departamento o programa.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.