

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Valoración 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:

4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 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

Organizar y preservar el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Cultura y Juventud en el cumplimiento de las funciones que le otorga su ley de creación, así como el asesoramiento en la organización y administración de los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa.

### ii. Alcance

Este manual debe ser aplicado por los funcionarios del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud en sus funciones de asesoría a los archivos de gestión institucional y para el mantenimiento de su Archivo Central.

## 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
AC	Archivo Central
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

## 3. Limitaciones asociados

Registro incompleto de las series documentales

Mala determinación de la vigencia administrativa-legal de las series documentales

## 4. Referencias documentales

LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: artículos 34, 35 y 42 inciso i). 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 138, 139 y 140.

Resolución 01-2015 Y 02-2015 publicado en el diario Oficial la Gaceta N° 5 del 08 de enero de 2015

Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Cuadro de clasificación de documentos	Determinar si se requiere confeccionar o actualizar tabla de plazos	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación	Elaborar tabla de plazos de la unidad, de acuerdo a lo indicado en el instructivo.			
	Directrices y resoluciones de la CNSED	Jefatura de la Unidad Administrativa solicita aprobación de tabla			
		Revisión y aprobación de la tabla de plazos por parte del CISED			
		Enviar tabla de plazos a la CNSED para determinar valor científico cultural			
					Capacitación

## 7. Diagrama de Flujo

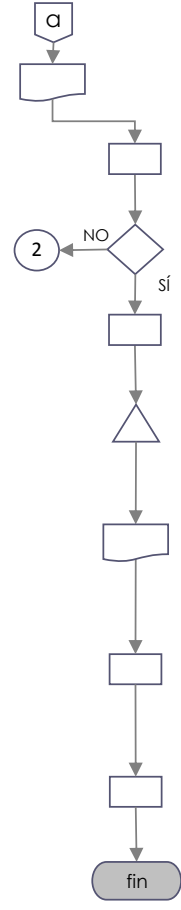
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	AC	J	CISED	
1	Determinar si hay que confeccionar o actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos de la unidad administrativa.					
2	Completar el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, facilitado de previo por el Archivo Central					
3	Anotar las funciones que corresponde a la unidad administrativa donde se producen y/o conservan los documentos.					
4	Asignar número de orden, empezando en el uno hasta el infinito.					
5	Identificar el tipo documental.					
6	Indicar si es original y/o copia.					
7	Anotar cuales otras oficinas tienen original y/o copias del tipo documental en cuestión.					Debe señalarse muy claramente cual oficina tiene original y copia.
8	Anotar el contenido del la unidad documental mediante un resumen, destacando los principales asuntos de cada uno.					
9	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia la vigencia administrativa del tipo documental en el archivo de gestión.					
10	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia y el coordinador del Archivo Central la vigencia administrativa del tipo documental en el Archivo Central.					
11	Anotar la cantidad de cada tipo documental en metros lineales. En caso de ser muy pequeña, se anota por unidad documental o folios, dejando consignada la unidad de medida.					
12	Anotar las fechas extremas de cada tipo documental, correspondiente al momento en que se realiza la tabla.					
13	Anotar observaciones en caso de necesitar justificar algún tipo de recomendación, duplicar información, problemas de volumen o espacio o cualquier otro dato relevante.					
	¿El borrador de tabla de plazos de conservación de documentos cumple con los requisitos?					

### Abreviaturas:

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Docume
<b>AC</b>	Archivo Central	<b>CNSD</b>	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Docume
<b>J</b>	Jefe Instancia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		EAG	AC	J	CISED
14	Preparar oficio dirigido al CISED y adjuntar la tabla de plazos de conservación de documentos debidamente firmada y sellada.				
15	Recibir solicitud de trámite para aprobación de tablas de plazos de conservación y revisar que cumpla con los requisitos mínimos establecidos ¿La solicitud de tabla de plazos cumple con los requisitos básicos según el instructivo?				
16	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria para conocer y aprobar la solicitud de tabla de plazos.				
17	Revisar la tabla de plazos, leyendo cada una de las series descritas y verificando su vigencia administrativa y legal.				Para la revisión, el CISED puede invitar a la jefatura de la instancia o aquellos técnicos que faciliten el proceso de valoración.
18	Redactar un acta donde conste la solicitud de tabla de plazos, las series documentales revisadas y las vigencias administrativo-legal que fueron aprobadas.				
19	Trasladar mediante oficio la tabla de plazos de conservación a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para que revise y determine si hay documentos con valor científico cultural.				El oficio debe indicar la integración del CISED, la sesión, acuerdo y fecha en que es aprobada la tabla de plazos. Ver procedimiento de la CISED de la Dirección General del Archivo Nacional
20	Recibir la tabla de plazos de conservación de documentos conocida por la CISED				
21	Remitir copia de la tabla de plazos de conservación aprobada a las instancias involucradas para su aplicación.				La aplicación de la tabla de plazos de conservación se desarrolla en el procedimiento de selección documental.



**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
<b>AC</b>	Archivo Central	<b>CNSED</b>	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
<b>J</b>	Jefe Instancia		