



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 17 de mayo de 2019

PRESENTE

En la Sesión N° 18-2019, celebrada el catorce de mayo de dos mil diecinueve, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“Punto cinco. GERENTE GENERAL SOLICITA APROBAR LA GUÍA TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando con referencia GG/PLENO/ ciento veinte/dos mil diecinueve, fechado el dos de mayo del año en curso, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, adjunto al cual se presenta documentación anexa que relaciona; mediante el cual expresa que en el literal b) del punto seis del acta de la sesión catorce-dos mil diecinueve, celebrada el nueve de abril próximo pasado, se le instruyó para que juntamente con el equipo del que se auxilió, incorporaran las observaciones realizadas por el Pleno a la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos; por lo que en cumplimiento a ello, la Encargada del Departamento de Gestión Documental y Archivo, a través del documento con número DGDA/GG/cero nueve/dos mil diecinueve, de fecha treinta de abril del presente año; le remitió la mencionada Guía, para su respectiva aprobación, habiendo incluido al mismo el Marco Legal, Responsabilidad y Roles del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo-SIGDA. En ese sentido, la Gerente General solicita: I) La aprobación de la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos; II) La creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED, conformado con: Uno) La persona encargada del Departamento de Gestión Documental y Archivo o su delegado; dos) La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica o su delegado; tres) La Jefatura o persona encargada de la Unidad Organizativa o Dependencia de la serie a valorar y seleccionar; cuatro) La persona encargada del archivo en la Unidad Organizativa o Dependencia; cinco) La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna o su delegado, como observador; y seis) La persona representante de la Administración del Consejo, delegado/a por la Gerencia General; III) Dar por cumplido el acuerdo de Pleno, punto seis literal b), de la sesión catorce-dos mil diecinueve, celebrada el nueve de abril del año dos mil diecinueve; y IV) Ratificar el acuerdo en la misma sesión. El Pleno, **ACUERDA: a)** Tener por recibido el memorando con referencia GG/PLENO/ciento veinte/dos mil diecinueve, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General y la documentación anexa al mismo; y por cumplido el acuerdo contenido en el literal b) del punto seis del acta de la sesión catorce-dos mil diecinueve, celebrada el nueve de abril del año dos mil diecinueve; **b)** Aprobar la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos; **c)** Crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED, que será conformado por los profesionales siguientes: i) Persona Encargada del Departamento de Gestión Documental y Archivo o su delegado; ii) Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica o su delegado; iii) Jefatura o persona encargada de la Unidad Organizativa o Dependencia de la serie a valorar o seleccionar; iv) Persona encargada del Archivo en la Unidad Organizativa o Dependencia; v) Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna o su delegado, como observador; y vi) Persona representante de la Administración del Consejo, delegado/a por la Gerencia General; **d)** Ratificar este acuerdo en esta sesión; y **e)** Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Encargada del Departamento de Gestión Documental y Archivo, y al Oficial de Información, para los efectos pertinentes.”

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





2

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos**

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos**

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

| <b>Elaboró<br/>(Firma, cargo y nombre)</b> | <b>Revisó<br/>(Firma, cargo y nombre)</b>   | <b>Autorizado en Acuerdo de Pleno:</b>               |
|--|---|--|
| Oficial de Gestión Documental y Archivo.   | Unidad Técnica Jurídica, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Gerencia General. | Punto 5., sesión N° 18-2019 Celebrada el 14/05/2019. |





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

## INDICE

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| Introducción   | 3      |
| Marco Legal  | 3      |
| Objetivo   | 5      |
| Ámbito de Aplicación   | 5      |
| Marco Conceptual   | 5      |
| Valoración documental  | 5      |
| Selección documental   | 7      |
| Plazos de conservación documental  | 8      |
| Disposición final de documentos  | 8      |
| Transferencia documental   | 9      |
| Eliminación documental   | 9      |
| Responsabilidad y Roles del SIGDA.   | 9      |
| Procedimiento de transferencia para conservación de documentos y para eliminación documental | 11     |
| Disposiciones Generales  | 13     |
| Disposiciones Finales  | 15     |
| Anexos:  |        |
| Anexo 1. Formulario para la Valoración y Selección documental                                | 17     |
| Anexo 2. Acta de Eliminación Documental  | 22     |





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

## Introducción:

El acervo documental Institucional, durante su funcionamiento ha acumulado gran cantidad de archivos de gestión u oficina.

En razón de lo anterior y en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es importante establecer los mecanismos que permitan recopilar, conservar, organizar, categorizar y depurar la información Institucional.

Es así como se hace necesario documentar las operaciones derivadas del proceso de valoración y selección documental, lo cual trae como resultado un sistema transparente y fiable, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA, congruente con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, valorando y asegurando en mejor forma la conservación a largo plazo de los documentos producidos o recibidos en el Consejo Nacional de la Judicatura que deben archivarse, y pueden a futuro contribuir a documentar la evolución institucional y los servicios proporcionados a los usuarios, depurando aquellos documentos que pueden ser eliminados.

En esta Guía se establece el objetivo de la misma, su ámbito de aplicación, el marco conceptual de la valoración, selección y transferencia de documentos, así como de la eliminación, proponiendo la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED y sus funciones, y los formatos que se requieren para documentar y sistematizar el proceso de valoración, selección, transferencia y eliminación de documentos de archivo.

## Marco Legal:

Para el desarrollo del contenido de la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos, se tomarán los referentes legales siguientes:

- **Constitución de la República de el Salvador**  
Artículo 18. Derecho de Respuesta.  
Artículo 24. inviolabilidad de Correspondencia.
  
- **Código Penal.**  
Artículo 286. Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos.  
Artículo 334. Infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

- **Ley de Acceso a la Información Pública**  
Artículos 40 al 44, Título IV, Administración de los Archivos y Art. 76 y 77, Título VIII, Infracciones y Sanciones, capítulo único.
- **Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública**  
Artículos. 47 y 48, Capítulo X de la Administración de los Archivos.
- **Art. 19. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)**  
Documentos y Registros las Unidades Financieras Institucionales, conservarán en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.
- **Art.15. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).**  

Expediente Institucional de contrataciones y registros de incumplimientos. La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los Organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones. Dichos registros podrán elaborarse en forma electrónica y serán de carácter ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el público.
- **Art. 95. Ley de Corte de Cuentas.**  
**Caducidad de atribuciones administrativas.**  
Las facultades de la Corte para practicar las acciones de Auditoría, para exigir la presentación de información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de Auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero\* del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse.
- **Art. 12. Ley del Archivo General de la Nación.**  
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



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

documentos que tengan algún valor histórico, para tal efecto, se formará una Comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

- **Lineamientos en materia de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública.**  
Artículo. 1 y 8 del Lineamiento No. 6 de la Creación del CISED.
- **Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.**
- **Política de Gestión Documental y Archivo del CNJ.**
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ.**

### **Objetivo.**

Normar y fomentar las buenas prácticas de gestión documental en la Institución (de documentos impresos y electrónicos), referente a la valoración, selección y transferencia de documentos para el archivo; así como de la eliminación de aquellos que no se necesita conservar porque han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, y no tienen valor histórico, optimizando los espacios físicos y recursos de la Institución.

### **Ámbito de Aplicación.**

La presente Guía Técnica, se aplicará en todas las Unidades Organizativas y Regionales del Consejo Nacional de la Judicatura, en lo que se refiere a las actividades de valoración y selección, eliminación o transferencias documentales hacia el Archivo Central Institucional, tomando en cuenta cada uno de los pasos acá descritos.

### **Marco conceptual.**

#### **Valoración documental.**

Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, (serie o grupos) fijando plazos para la conservación en los archivos de gestión u oficina y en el archivo central.

La valoración documental, permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la Institución en las diferentes Unidades Organizativas y Dependencias, ayudando a delimitar las "Series documentales" propias de estas.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

Los documentos tienen dos clases de valores: primarios y secundarios, según vigencia administrativa.

#### Valor Primario:

Lo poseen los documentos que tienen vigencia y valor legal, fiscal, contable o administrativa, estos sirven para informar, dar instrucciones, comprobar o documentar acciones realizadas, o para la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa, de gestión u oficina.

- ✓ **Valor legal:** Lo poseen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal (decretos, acuerdos, actas, resoluciones), los de derechos reales, registro civil, contratos o convenios.
- ✓ **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Como los comprobantes de pagos de IVA, Renta, Balances e Informes Financieros
- ✓ **Valor Contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitudes para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos, pagos de facturas, pagos de proveedores de la institución, entre otros
- ✓ **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la gestión administrativa que la origina o aquellas que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades, Manuales, Instructivos, Guías, Notas, Memorándum.

#### Valor Secundario:

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) una vez agotado el interés legal, fiscal, contable o administrativo que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social de los documentos que contienen información que puede ser consultada con fines de investigación o historia. Estos documentos se pueden localizar en la fase inactiva, de archivo de oficina y por lo general en el archivo central.

- ✓ **Valor científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo y aplicación de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, sociales y humanas.
- ✓ **Valor histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representan un aporte importante al conocimiento de los servicios prestados por la Institución de la sociedad, de sus procesos evolutivos históricos y culturales, del Consejo, tanto del pasado como del presente.
- ✓ **Valor artístico:** Cuando el actor es representativo de un género o movimiento artístico de un periodo histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejo de



6

## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió.

- ✓ **Valor literario:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación, y aquellas obras de actores de impacto socio cultural dentro y fuera del país.

#### Selección documental.

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una unidad productora (Unidad Organizativa o Dependencia) de la Institución, y determinar las disposiciones finales de los documentos, Para este fin se establecen plazos de conservación de documentos.

#### Criterios para selección documental.

- ✓ **Relevancia:** Se establece cuando los documentos reflejan actuaciones, metas y proyectos clave para la Institución en general y de cada una de las Unidades Organizativas, Departamentos, Áreas o Dependencias que la componen.
- ✓ **Frecuencia de la consulta:** Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consultas frecuentes, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo.
- ✓ **Capacidad para ser fuente de derecho:** Este criterio se nutre de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa Institucional.
- ✓ **Duplicidad de los documentos y de la información:** La Gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicidad e incluso de expedientes completos y parciales, para contrarrestar esta situación, se deben asegurar el resguardo de documentos originales.
- ✓ **Soporte del documento:** Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en papel, digitales y electrónicos.

#### Plazos de conservación documental:

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidas por determinada Unidad o Dependencia de la Institución, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa de su ciclo vital en la cual son





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

#### Tabla de plazos de conservación documental, TPCD.

Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar los plazos de conservación, así como, las disposiciones finales que luego serán plasmadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

#### Disposición final de documentos:

Se refiere al destino final de los documentos. Los cuales pueden ser de la siguiente manera:

- ✓ **Conservación permanente:** Documentos de valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que permitan el resguardo seguro.
- ✓ **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.
- ✓ **Eliminación total:** Operaciones que se realizan 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.
- ✓ **Digitalización:** Consiste en trasladar textos, imágenes, o documentos impresos de formato analógico a formato digital, para su conservación y archivo. Esto debe ser bien estudiado a la hora de seleccionar los documentos que serán expuesto a este procedimiento ya que esto implica costos considerables para la Institución. En este sentido se deberán establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejos de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de los documentos digitales.

#### Transferencia documental.

Una vez valoradas y seleccionadas las series documentales a conservar, se procede a seleccionar las que deben ser transferidas al Archivo Central para conservación, remitiéndolas con base a la tabla de plazos y mediante el formulario establecido.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

### **Eliminación documental**

Los documentos seleccionados que se haya determinado que no es necesaria su conservación se procederá a la eliminación de los mismo, mediante el procedimiento y formulario, establecido. (Anexo 1).

### **Responsabilidad y Roles del SIGDA.**

#### **Máxima Autoridad del Consejo Nacional de la Judicatura.**

Como ente obligado, tiene la responsabilidad de ejecutar los diferentes procesos que se refiere a la administración de archivos, así también, será el responsable de apoyar la implementación del SIGDA, a través de la aprobación de los diferentes instrumentos normativos o procedimentales en materia de gestión documental y archivo que se creen y propongan por el Departamento de Gestión Documental y Archivo. (Art. 42 y 44 de la LAIP), así como la creación y conformación del CISED.

#### **Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ (DGDA).**

Le corresponde la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y la Coordinación del CISED. A través de este Departamento, se crearán las normativas institucionales de la gestión documental mediante la elaboración de las normativas institucionales, supervisar y participar en la implementación de esta. (Art. 1, 2 y 3 del Lineamiento No. 1.

#### **Unidades Organizativas del CNJ productoras de documentos.**

Todas las dependencias que conforman la estructura organizativa del Consejo. Corresponde a estas garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad y cumplir con las disposiciones establecidas en las Normativas Institucionales de la Gestión Documental, a fin de mantener los Archivos de Gestión. (Art. 5 del lineamiento N° 1).

#### **Las Jefaturas de las Unidades, Encargados de Área o Dependencias Organizativas del CNJ.**

Tendrán la responsabilidad y la obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente identificada, organizada, clasificada y se elijan los métodos convenientes de ordenación y conservación de acuerdo a su función de la Unidad, Área o Dependencia, para que sea: Precisa, legible, auténtica y que esté disponible siempre, que se necesite. (Art. 13 del lineamiento No. 1 del IAIP). Además, deberá cuando sea oportuno y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos solicitar al CISED la eliminación de documentos.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

#### **Persona encargada del archivo en la Unidad, Área o Dependencia.**

Identificar, organizar, clasificar, proponer y aplicar los métodos convenientes de ordenación y conservación de los documentos de la Unidad, Área o Dependencia organizativa. Archivar y custodiar los documentos de tal manera que estén disponibles siempre que se necesiten. Cumplidos los plazos determinados en las Tablas de Conservación Documental, debe encargarse de la transferencia de documentos al Archivo central y revisar conjuntamente con el Oficial de Documentación y Archivo del CNJ en forma anualmente la Tabla de Conservación Documental.

#### **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).**

La conformación del Comité, se realizará por medio de Acuerdo de Pleno del Consejo, para garantizar su estabilidad y funcionamiento. Tiene carácter permanente y será dirigido por la persona responsable de la Gestión Documental y Archivo o su representante.

El CISED, sesionará periódicamente de acuerdo a las necesidades que la persona responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivo o quien le represente, le haga del conocimiento, mediante agenda de trabajo, en los días y horas laborales que se establezcan, para la valoración final y análisis de las solicitudes de transferencia o eliminación recibidas.

#### **Miembros que lo conforman:**

Los cargos que deben conformar el Comité se establecen en el Art. 1 del Lineamiento 6, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a) Persona Encargada del Departamento de Gestión Documental y Archivo o su delegado.
- b) Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica o su delegado
- c) Jefatura o persona Encargada de la Unidad o Área organizativa o dependencia de la serie a valorar y seleccionar
- d) Persona encargada del archivo en la Unidad Organizativa o Dependencia
- e) Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, o su delegado, como observador.
- f) Persona representante de la Administración del Consejo, delegado/a por la Gerencia General.

Este Comité es responsable de elaborar el mecanismo por el cual se avalan y transparentan los Plazos de Conservación Documental establecidos por las Unidades, Áreas o Dependencias Organizativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la Institución. Tomando como referencia los criterios de valoración de las series documentales las cuales poseen valores primarios secundarios.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

**Funciones:**

- 1- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- 2- Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios y secundarios, y/o valor histórico-cultural de la información, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- 3- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir, es decir si son archivos permanentes, de eliminación parcial, eliminación total o para digitalización.
- 4- Otorgar mediante acta opinión favorable o desfavorable para las transferencias o eliminación de documentos.

**Procedimiento de transferencia para conservación de documentos y para eliminación documental.**

Las Unidades Organizativas o Dependencias, que requieran enviar por transferencia, documentos del archivo de oficina al archivo central para su conservación de acuerdo a los criterios de valoración y selección documental establecidos en la presente guía, así como, los documentos sin valor que se determine que deben ser eliminados, se guiarán por este procedimiento.

1. Los documentos generados en las Unidades, Áreas o Dependencias Organizativas del CNJ, con más de cinco años en archivos de oficina, deberán ordenarse y clasificarse para su transferencia o eliminación.
2. Deben completar el formulario de Valoración Documental /TVD, y el formulario de Tablas de Plazo de Conservación Documental/TPCD, establecidos para tal fin.
3. Los formularios con la información completa de la documentación a transferir o a eliminar serán enviados al Departamento de Gestión Documental y Archivo para su revisión u observaciones. Si hay observaciones estas serán subsanadas por la Unidad o Dependencia solicitantes, antes de ser remitidas al CISED.
4. Los formularios completos con su información revisada, se presentarán al CISED por el Departamento de Gestión Documental y Archivo, para su valoración final y/o aprobación.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

5. El CISED, sesionará periódicamente, para la valoración final y opinión favorable o denegar las solicitudes de transferencia o eliminación recibidas.
6. El CISED, deberá resolver toda solicitud de transferencia documental para la conservación o solicitud de eliminación de parte de las Unidades productoras del CNJ, en un tiempo máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha en que sesionó y dio por recibida la solicitud con la información completa en los formularios TVD y TPCD.
7. Una vez analizada la solicitud, si no tiene observaciones, el CISED mediante las Tablas TVD y de TPCD, emitiendo opinión favorable o desfavorable en Acta de eliminación y/o conservación documental, cuyo control por medio de expediente estará cargo del Departamento Gestión Documental y Archivo.
8. La persona responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivo o su representante, elaborará una copia de los Tablas de Valoración Documental/TVD, y Tabla de Plazos de Conservación Documental/TPCD, así como, del Acta de conservación o eliminación documental, en formato "PDF" o el formato que se requiera para fines públicos.
9. Cuando se trate de eliminación documental, ésta se llevará a cabo de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6, emitido por el IAIP. Las Unidades o Dependencias que hayan solicitado la aprobación de eliminar documentos no sujetos a ser transferidos, con la opinión favorable consignada en el acta de eliminación, emitida por el CISED (Anexo 2) esperaran la aprobación de Pleno del Consejo para proceder a la eliminación.
10. El Departamento de Gestión Documental y Archivo, remitirá al Archivo General de la Nación, copia del Acta y lista de documentos a eliminar, esto con el propósito que, a más tardar diez días hábiles después de haber recibido la información, manifiesten si el documento para esa entidad posee aún valor histórico, legal, fiscal o administrativo, entre otros y tienen interés en conservarlos.
11. Si transcurrido el término de diez días hábiles, el Departamento de Gestión Documental y Archivo no ha recibido la solicitud del Archivo General de la Nación de que se les transfiera los documentos que consideran que aún tienen valor para su conservación en esa entidad, se remitirá a la Gerencia General, el Acta de Eliminación con opinión favorable del CISED para que se solicite autorización de Pleno del Consejo para eliminar documentos de la Unidad, Área o Dependencia organizativa solicitante.
12. Una vez notificado el Acuerdo de Pleno al Departamento de Gestión Documental y Archivo y a la Unidad o Dependencia solicitante, se podrá proceder a la eliminación de documentos en presencia de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna y la persona responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivo o su delegado/a.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

**13** Mediante memorando, el Departamento de Gestión Documental y Archivo, procederá a la entrega del Acta de Eliminación, el Acuerdo de Pleno y la lista de documentos eliminados instrumentos a la Unidad organizativa o dependencia solicitante, para su control interno, y al Oficial de Información para su publicación.

**Disposiciones Generales.**

**1.** De acuerdo al Art. 2 del Lineamiento 6 de Gestión Documental y Archivo emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, las series documentales tienen distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente (completas, parcial o fragmentos) y otras de forma temporal con diferentes plazos. Para ello se debe tomar en cuenta:

**1.1** La información clasificada como pública oficiosa (Arts. 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo 10 años.

**1.2** La información clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.

**1.3** La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:

- Información relacionada con el récord laboral tendrá como mínimo 50 años.
- Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información; seguido de la economía en el mantenimiento de la información.

**2.** Estas consideraciones no contravienen a disposiciones legales existentes o a futuro.

**3.** Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.

**4.** Apoyarse en el instrumento del Índice legislativo para identificar los valores primarios de las series documentales, ejemplo:

| Secciones                   | Valores  |
|-----------------------------|--|
| Gobierno o máxima autoridad | Legal- administrativo, jurídico, informativo   |
| Administración              | Legal, administrativo, informativo,  |
| Finanzas/ Hacienda          | Contable, legal, fiscal (según el caso) administrativo   |
| Servicios                   | Legal, jurídico (según el tipo de servicio que se presta a la población) informativo, técnico. |

**5.** Se recomienda asignar hasta tres valores primarios por cada serie documental.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

- Utilizar el instrumento del Índice legislativo y el repertorio de tipos y series documentales para identificar la base legal de las series documentales a completar en el formulario de valoración.
- Para la propuesta de plazos de conservación, apoyarse en el índice legislativo y en el repertorio de tipos y series documentales, utilizando criterios como los siguientes:

| Base legal o tipo de normativa   | Recomendación  |
|--|--|
| Series documentales sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley                       | Conservación permanente (total o muestras)   |
| Procesos administrativos con base legal  | Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a plazo mediano (15-20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados. |
| Procesos administrativos con base única en normativa procedimental.                  | Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo.  |
| Expedientes de la sección de servicios, con base a la Ley                            | Conservación permanente, parcial o fragmentada   |
| Documentos simples de control interno  | Conservación en archivo de gestión y posterior eliminación. Con excepción de registros o índices de documentos   |
| Documentos recapitulativos (memorias, informes, bases de datos, publicaciones, etc.) | Mediano plazo a permanente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales                         |

- El método de selección documental por muestras, se aplica generalmente a series documentales de la sección de servicios que suelen ser voluminosas. A manera de guía, se pueden utilizar criterios como los siguientes:

| Tipo de muestreo                    | Características  |
|-------------------------------------|--|
| Aleatorio (alfabética, topográfica) | Cuando son del mismo año, pero abarcan muchos metros lineales.   |
| Cronológico                         | Los más antiguos o primeros expedientes  |
| Tipo documental                     | Seleccionar tipos documentales del expediente y descartar los otros que sean repetitivos o no necesarios.                      |
| Asunto particular                   | Selección de expedientes que reflejen actividades estratégicas, proyectos de mediana o larga duración, de alto impacto social. |
| Muestreo sistemático                | Documentos de medio ambiente y estadístico en general que son muy voluminosos, pero de interés científico.                     |



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

### DISPOSICIONES FINALES.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo, deberá programar una calendarización anual de las transferencias para conservación de documentos de los archivos de oficina, hacia el archivo central, notificando con antelación a la unidad organizativa o dependencia, para realizar un ordenado proceso según el procedimiento antes detallado y con base el Art. 7 del Lineamiento 6 del IAIP.

Para la transferencia de documentos electrónicos y en cualquier formato digital, en un lapso no mayor de un año a partir del primer día hábil de aprobada la presente Guía, se trabajará por el DGDA junto con el Área de Informática, en un procedimiento, el cual debe reflejarse en un documento Guía o Manual de manejo y uso de documentos electrónicos, digitales y firma electrónica (si se tuviere).

Se establece inicialmente una lista de documentos del archivo de gestión u oficina que pueden ser eliminados en las unidades organizativas o dependencias del CNJ, después de seguir el procedimiento establecido para su aprobación.

- Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ejemplo: copias de actas cuyos originales se encuentra en custodia de Secretaria Ejecutiva o entre documentos ordenados y clasificados del CNJ.
- Copias y duplicados de documentos contables o de Adquisiciones, cuyos originales estén a cargo de la Unidad Financiera Institucional o Unidad de Adquisiciones.
- Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).
- Mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones/copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares).
- Propagandas, afiches, trípticos u otros documentos impresos de entidades externas, que no sean base documental para acciones administrativas o legales.
- Catálogos y publicaciones comerciales.
- Documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines Oficiales, textos normativos, folletos, etc.)

### VIGENCIA.

La presente Guía Técnica entrara en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

**ANEXO 1**

**FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

| Ejemplo:                               |  |
|--|--|
| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL        |  |
| 1. Denominación de la serie documental | <i>Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Expedientes de adquisición de bienes y servicios</b>  |
| 2. Denominación de la función          | <i>Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental, esta información será tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Adquisición de bienes y servicios</b>   |
| 3. Unidad productora                   | <i>Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Unidad de Informática</b>  |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | <i>Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones que, en este caso, es de la Unidad de informática</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Adquisición de bienes y servicios informáticos</b>   |
| 5. Años que abarca la serie            | <i>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso".</i><br><i>En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>En curso</b><br><b>Del 1 de marzo de 2013- al 28 de febrero de 2016.</b> |
| 6. Tipo soporte                        | <i>Se refiere al tipo de soporte en que está la serie documental, este puede ser papel, digital o electrónico o algunos casos ambos. Indicar si el documento contiene imágenes, multimedia, grabación sonora.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Papel</b>   |

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA****Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos****Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

|  |  |
|--|--|
| 7. Volumen de la serie                         | <p><i>Establecer un aproximado del volumen que genera anualmente la serie documental a valorar. Las unidades de medida pueden ser: carpetas colgantes, caja normalizada de archivo, fólder de palanca; o en caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso)</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Un folder de palanca parcialmente completo.</b></p>   |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <p><i>Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Esta serie documental está compuesta por cinco sub-series documentales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ex. De equipos informáticos</li><li>2) Ex. De suministros de mantenimiento</li><li>3) Ex. De servicios de telefonía</li><li>4) Ex. De servicios de internet</li></ol> <p><b>Cada expediente está integrado por los mismos tipos documentales que se generan en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de equipo informático</li><li>- Especificaciones Técnicas</li><li>- Requisición de equipo informático</li><li>- Opinión técnica de adquisición</li><li>- Acuerdo de Pleno (cuando aplique)</li><li>- Orden de compra</li><li>- Acta de recepción a satisfacción</li><li>- Facturas del proveedor</li><li>- Inventario o control interno de los bienes o servicios recibidos (cuando aplique)</li></ul> |
| 9. Ordenación                                  | <p><i>Se refiere a la ordenación que la unidad organizativa le da al expediente.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Ordenado por subseries y por años</b></p>   |
| 10. Legislación                                | <p><i>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lineamientos para el equipo informático y programas; 10. Solicitud de equipo informático, compras, incisos A), B), C), D) y E). <b>EN:</b> Lineamientos de Tecnologías de la Información y</li></ul>  |





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>Comunicación –LITIC. CNJ, octubre 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimientos, actividad N° 10: Elaboración y entrega de Actas, pasos 1, 2, 3, 8, 9 y 10. <b>EN: Manual de Procesos de la Unidad de Informática. CNJ, octubre 2017.</b></li></ul>   |
| 11. Procedimiento administrativo | <p><i>En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo a partir del cual surge la serie documental. Este puede ser resumido del repertorio de tipos y series documentales de la Unidad organizativa en cuestión.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <p><b>Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan la Unidad de Informática, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Administrativa y la unidad organizativa solicitante del bien o servicio informático.</b></p> <p><b>El jefe de la unidad organizativa solicitante debe hacer una solicitud por escrito a la Unidad de Informática sobre el bien, programa o servicio que desea; la Unidad de Informática analiza el requerimiento e informa a Gerencia Administrativa para aprobación.</b></p> <p><b>La Unidad de Informática traslada el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que solicita la aprobación de Gerencia General, de ser positiva, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se inicia el proceso de contratación de servicios o compra del bien.</b></p> <p><b>Dentro del procedimiento de compra, la Unidad de Informática debe revisar las facturas del proveedor contrastándolas con la orden de compra, posteriormente la Unidad de Informática debe generar el acta de recepción y actualiza el inventario con el producto recibido.</b></p> |
| 12. Ubicación de la serie        | <p><i>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Unidad de Informática (duplicado en calidad de administrador del contrato)</li><li>-Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (poseedor principal)</li></ul>   |
|                                  | <p><i>Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser</i></p>  |

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA****Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos****Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

|   |   |
|---|---|
| <b>13. Series relacionadas</b>  | <i>documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Ninguna</b>   |
| <b>14. Documentos recapitulativos</b>                                   | <i>Se refiere a otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: Informes de la Unidad, Memorias de Labores, estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. Indicar si es el caso, la ubicación de las series o documentos recapitulativos. Caso contrario, se debe escribir "no posee".</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Informes de la Unidad de Informática a la UCRP</b>  |
| <b>15. Documentos duplicados</b>  | <i>Se debe identificar las copias de la serie documental y las Unidades que poseen dichas copias y mencionar el porqué de estas copias. En caso de no aplicar, se escribirá "ninguno".</i><br><b>EJEMPLO: Ninguno</b>   |
| <b>16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b> | <i>En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subsidies) documental. Se debe justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión de la Unidad productora o en su caso, de las unidades que comparten la serie documental. Esto aplica además para definir la transferencia al archivo central.</i><br><b>EJEMPLO:</b><br><b>Valor primario: administrativo, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y las actividades son de control interno.</b><br><b>Valor secundario: ninguno</b> |
|   | <b>Periodo de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Informática:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ex. De equipos informáticos: 5 años</li><li>- Ex. De suministros de mantenimiento: 2 años</li><li>- Ex. De servicios de telefonía: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio) Exp. De servicios de internet: 3-5 años (dependiendo del tipo de contrato y garantía del servicio)</li></ul> <b>Archivo central: no hay transferencia.</b>   |





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Período de permanencia en los archivos de gestión de la Unidad de Contratación y Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 10 años todos los expedientes</li></ul> <p>Archivo Central: 3 a 5 años. (a opción de la unidad productora)</p>   |
| 17. Clasificación de la información                         | <p>Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental.</p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Clasificación:</b> Información pública.<br/><b>Expedientes de servicios telefónicos e internet:</b> contiene Contratos, por lo que deberá hacer una versión pública en la que se omitan los datos personales que contenga.</p> |
| 18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED | <p><i>Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Eliminación:</b> SI<br/><b>Muestreo:</b> NO<br/><b>Conservación Permanente:</b> NO</p>   |
| 19. Observaciones   | <p><b>NOTA:</b> Si se adopta la conservación por muestras, se debe especificar qué método u otras consideraciones al respecto. También se puede señalar la conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original) Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección. Si no existen observaciones, escribir:<br/><b>Sin observaciones.</b></p>                                   |
| <b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>                 |   |
| 1. Resolución de la evaluación                              | <p><i>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental.</i></p> <p><b>EJEMPLO:</b><br/><b>Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos.</b></p>   |



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o**  
**Eliminación de Documentos**  
**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.**

25/04/19

|   |  |
|---|--|
| 2. Resolución de disposición final                        | <p><i>En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental.</i><br/> <b>EJEMPLO:</b><br/> <b>Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos</b></p>   |
| 3. Observaciones  | <p><i>En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED, sobre todo en caso de hacer una propuesta distinta. Si no la hay, reafirmar su la propuesta empleando alguna fórmula.</i><br/> <b>EJEMPLO:</b><br/> <b>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</b></p>  |
| <b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *</b> |  |
| 1. Referencia del expediente de valoración documental     | <p><i>En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que el Departamento de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución.</i><br/> <i>Este expediente pertenece a la GG y no es necesario duplicados.</i><br/> <b>EJEMPLO: CNJ- Expediente de valoración documental 1/2016</b></p> |
| 2. N° de Sesión del CISED                                 | <p><i>En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.</i><br/> <b>EJEMPLO: Sesión N° 1/2018</b><br/> <b>19 de enero de 2018</b></p>  |
| 3. Asistentes   | <p><i>En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.</i><br/> <b>EJEMPLO:</b><br/> <b>Lic/Licda -----, Encargado u Oficial de Gestión Documental y Archivos</b><br/> <b>-----, Un representante de Unidad T. Jurídica</b><br/> <b>-----, Jefe/a de la Unidad Productora y Encargado del Archivo especializado en su caso</b><br/> <b>-----, Un Auditor Institucional. (observador)</b><br/> <b>-----, Un representante de Unidad Administrativa.</b></p>   |
| 4. Fecha del dictamen del CISED                           | <p><i>En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.</i><br/> <b>EJEMPLO:</b><br/> <b>20-01-2017</b></p>  |
| 5. Firmas   | <p><i>En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED</i></p>   |

(\*) Esta información se consignará en el acta de eliminación documental.





## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

### Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ.

25/04/19

#### ANEXO 2

#### ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ mil \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ del Consejo Nacional de la Judicatura, reunido el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**, aprobado por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, mediante Acuerdo N° \_\_\_\_\_, ha evaluado la solicitud presentada por ( nombre de la Jefatura y de la unidad organizativa o dependencia) \_\_\_\_\_; para eliminación de documentos que se han valorado y seleccionado para tal fin, y ha revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, constatando que todo está acorde al procedimiento establecido, por lo cual se emite opinión (favorable o desfavorable) sobre la solicitud de eliminación de los documentos \_\_\_\_\_; cuyas fechas extremas son \_\_\_\_\_; y hacen un total de \_\_\_\_\_ (Cajas, Folder).

| Título del Documento | Metros Lineales | Descripción de Contenido |
|----------------------|-----------------|--------------------------|
|                      |                 |                          |
|                      |                 |                          |

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Gestión Documental y Archivo o su delegado/a.**

\_\_\_\_\_  
**Jefatura de Auditoría Interna o su delegado/a.**

\_\_\_\_\_  
**Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica o su delegado/a.**

\_\_\_\_\_  
**Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante.**

\_\_\_\_\_  
**Persona Encargada del Archivo en la Unidad o dependencia solicitante.**

\_\_\_\_\_  
**Responsable de la Administración del CNJ.**