



Procedimiento para la valoración y selección de documentos y archivos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

Procedimiento para la valoración y selección de documentos y archivos

San Salvador, El Salvador, febrero 2023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

2023 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

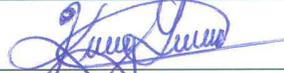
Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud ad honorem

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud ad honorem

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe Unidad de Gestión Documental	
Revisado por	Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de Calidad	
Aprobado por	Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

CONTENIDO

1. Objetivo	8
2. Alcance	8
3. Marco normativo	8
4. Definiciones y abreviaturas	8
5. Consideraciones especiales	10
6. Descripción de las actividades del procedimiento	11
7. Diagrama de flujo	15
8. Historial de cambios	16
9. Bibliografía	16
10. Vigencia	16
11. Anexo	17
ANEXO 1. Formulario para valoración y selección documental	17
ANEXO 2. Indicaciones y ejemplo para completar el formulario para valoración y selección documental	19
ANEXO 3: Tabla de Valoración Documental	25
ANEXO 4. Indicaciones y ejemplo para completar la tabla de valoración documental	26
ANEXO 5. Tabla de plazos de conservación documental	27
ANEXO 6. Indicaciones y ejemplo para completar la tabla plazos de conservación documental	28

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

San Salvador, 08 de febrero de 2023.

Acuerdo nº 474

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 65 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que cada Secretaría de Estado; se organizará administrativamente de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten;
- II. Que los artículos 42 y 43 de la *Ley de Acceso a la Información Pública*, establecen que los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para ello se designará a un funcionario responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos;
- III. Que el artículo 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos, establecen que los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, que permita facilitar su manejo y comprensión.
- IV. Que se considera necesario sistematizar el procedimiento para la valoración y selección de documentos y archivos en todas las dependencias del Ministerio de Salud, en el marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Procedimiento para la valoración y selección de documentos y archivos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

1. Objetivo

Sistematizar el procedimiento en todas las dependencias del Ministerio de Salud, dentro del marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todas las dependencias del MINSAL, que generan documentos y archivos institucionales. Inicia con la solicitud de la designación de un enlace; y finaliza con el informe de autorización de instrumentos archivísticos.

3. Marco normativo

Se incluye en el marco normativo que se aplica en cada procedimiento a los documentos regulatorios vigentes relacionados a la gestión documental.

La normativa necesaria para el cumplimiento del procedimiento descrito se detalla en el cuadro a continuación.

N°	Marco regulatorio
1	Ley de Acceso a la Información Pública https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf
2	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/299952/download
3	Lineamientos de Gestión Documental. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/399957/download <ul style="list-style-type: none"> • Art. 9 del Lineamiento 1 denominado: para la creación de Sistema Institucional para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. • Art. 2 del Lineamiento 6 denominado: para la Valoración y Selección Documental.

4. Definiciones y abreviaturas

- 1.1. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. (Normativa Nacional de Archivos).
- 1.2. **Expediente:** Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una actividad, procedimiento, tema o asunto.
- 1.3. **Gestión documental:** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, prácticas para la administración de documentos recibidos y creados por una

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

dependencia, facilitando su consulta, determinando el tiempo de conservación y disposición final.

- 1.4. **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y a menudo en cuanto al aspecto externo de los documentos.
- 1.5. **Tabla de Valoración Documental:** Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos.
- 1.6. **Unidad Productora:** Unidad que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.
- 1.7. **Valoración y selección documental:** es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.

Abreviaturas:

- 4.1. **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 4.2. **FVSD:** Formulario para la Valoración y Selección Documental.
- 4.3. **TVD:** Tabla de Valoración Documental. Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos.
- 4.4. **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental. Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad productora estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios.
- 4.5. **UGD:** Unidad de Gestión Documental.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

5. Consideraciones especiales

- a. En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y para cumplimiento en la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se debe considerar lo siguiente en relación al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:
 - El nombramiento se hará por medio de acuerdo de la máxima autoridad, el comité estará compuesto por los cargos que establece el Art.1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
 - El comité es de carácter permanente por lo que los nombramientos se mantendrán de la misma forma.
 - Será dirigido por el o la responsable de la Unidad de Gestión Documental.
 - Los integrantes del comité deberán conocer el funcionamiento y legislación que rige a la institución.
- b. En el Ministerio de Salud, la conformación del CISED se aprueba mediante Resolución Ministerial N° 370 de fecha 18 de febrero del 2022, firmado por la máxima autoridad de la institución.
- c. Funciones del CISED
 - Revisar, complementar y validar los Formularios de Valoración Documental y las Tablas de Valoración, así como las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Además, deben validar las Actas de Eliminación Documental, las que llevarán un orden numérico y serán resguardadas por la Unidad de Gestión Documental.
 - El CISED recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental y de plazos de conservación.
 - Definir los procedimientos para la presentación y plazos máximos de los formularios señalados en los incisos 2.1 y 2.2.
 - Autorizar las TVD y las TPCD finalizadas.
 - Una vez autorizadas las TPCD, deberán ser enviadas por medio del jefe de la Unidad de Gestión Documental, en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública a fin que el contenido de las mismas y actas aprobadas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

por el comité, puedan ser publicadas en la página web del MINSAL en el portal de transparencia.

- Delegar al menos un miembro durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción, además un miembro de la Unidad de Gestión Documental y otro de la unidad productora solicitante.

d. Series Documentales y sus valores

Según el lineamiento 6 de Gestión Documental y Archivos art. 2 inciso 4: “Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas y electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre.

Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caducan en diferentes plazos de tiempo: y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio”. Considerar lo siguiente:

- La información clasificada como pública oficiosa (Arts. Del 10 al 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP) tendrá como mínimo 10 años de conservación.
- La información clasificada como reservada (Art. 10 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- Para la información clasificada como confidencial tendrá como mínimo 20 años y deberá considerarse los usos de los propietarios y usuarios de la información.
- Dentro de las clasificaciones anteriores se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerita su conservación permanente de forma completa o parcial.

6. Descripción de las actividades del procedimiento

A continuación, se presentan en forma descriptiva las actividades desarrolladas por cada uno de los responsables, según su nivel de participación.

La normativa correspondiente a cada procedimiento está detallada en el marco regulatorio.

La revisión del presente documento deberá realizarse según las necesidades institucionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
	PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01	PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 28
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

Tipo de proceso: Control				
Proceso Nivel 1: N/A				
Proceso Nivel 2: Gestión documental				
Procedimiento 01: Valoración y selección documental de documentos y archivos				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Jefe de la UGD	Solicita la designación de enlace.	Solicita la designación de enlace a las dependencias del MINSAL, por medio de comunicación oficial. Da seguimiento a la elaboración del formulario de selección y valoración documental. Pasa actividad 2	Memorándum
2	Técnico enlace de la Unidad Productora	Completa el Formulario de Valoración y Selección Documental.	Elabora formulario por cada serie o expediente documental, consensuado con personal técnico de la Unidad Productora. Ver anexo 1. Y remite a través de memorándum a la UGD. Pasa a la actividad 3.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental.
3	Técnico de la UGD	Recibe y revisa el formulario que esté lleno correctamente.	Revisa que el formulario vaya completamente lleno en todas sus partes. ¿Existen inconsistencias en el formulario de valoración y selección documental? SI: Devuelve a unidad productora para complementar. Regresa a la actividad 2. No: Pasa actividad 4.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental.
4	Jefe de la UGD	Convoca al CISED para revisión y validación del formulario.	Convoca a los miembros de CISED, a fin de revisar y validar el formulario en conjunto. Pasa actividad 5.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
	PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01	PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 28
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

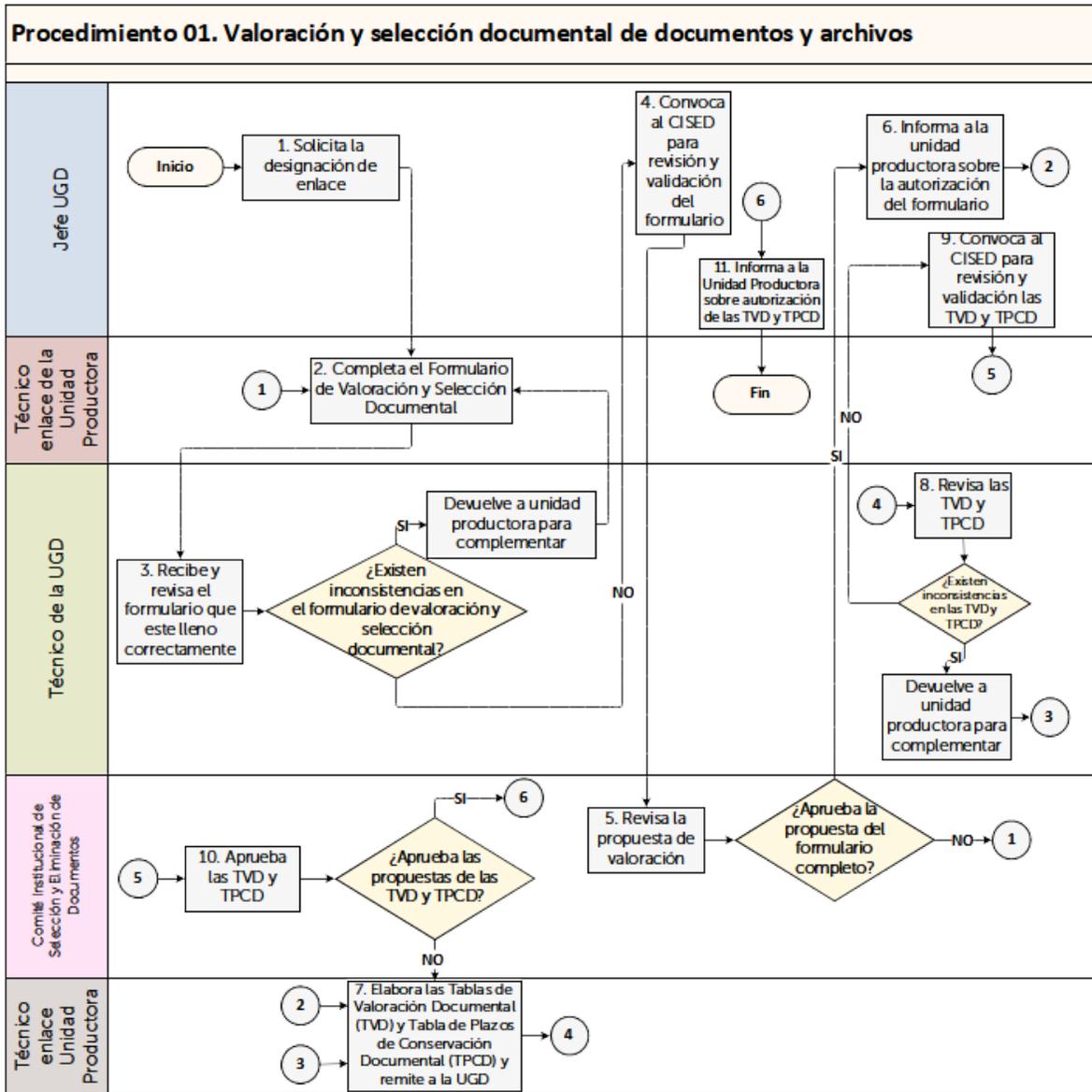
Tipo de proceso: Control				
Proceso Nivel 1: N/A				
Proceso Nivel 2: Gestión documental				
Procedimiento 01: Valoración y selección documental de documentos y archivos				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
5	CISED	Revisa la propuesta de valoración.	Revisa si la propuesta está completa y adecuadamente llena. ¿Aprueba la propuesta del formulario completo? Si: pasa a la actividad 6. No: regresa a la actividad 2.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental.
6	Jefe de la UGD	Informa a la unidad productora sobre la autorización del formulario.	Informa a la Unidad Productora que se autorizó el formulario de Valoración y Selección Documental. Brinda indicaciones para la elaboración de TVD y TPCD. Pasa a la actividad 7.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental.
7	Técnico enlace Unidad Productora	Elabora las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y remite a la UGD.	De acuerdo a la información que se ha registrado en el formulario de Valoración y Selección Documental por series documentales, elabora los instrumentos archivísticos: TVD y TPCD. Ver anexo 3 y 5. Remite a la UGD el formulario debidamente autorizado por la Jefatura. Pasa a la actividad 8.	Marco regulatorio: 3, art. 3 y 9 Anexo 1. Formulario de Valoración y Selección Documental Anexo 3 Tabla de Valoración Documental Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
	PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01	PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 28
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

Tipo de proceso: Control				
Proceso Nivel 1: N/A				
Proceso Nivel 2: Gestión documental				
Procedimiento 01: Valoración y selección documental de documentos y archivos				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
8	Técnico de la UGD	Revisa las TVD y TPCD	Revisa si están correctamente llenas. ¿Existen inconsistencias en las TVD y TPCD? Si: Devuelve a unidad productora. Regresa a la actividad 7. No: Pasa actividad 9.	Marco regulatorio: 3, art. 3 Anexo. 3 Tabla de Valoración Documental Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental
9	Jefe de la UGD	Convoca al CISED para revisión y validación de las TVD y TPCD.	Convoca a miembros de CISED, a fin de revisar y validar en conjunto las TVD y TPCD. Pasa actividad 10.	
10	CISED	Aprueba las TVD y TPCD.	¿Aprueba las propuestas de las TVD y TPCD? Si: pasa a la actividad 11. No: Regresa a la actividad 7.	
11	Jefe de la UGD	Informa a la Unidad Productora sobre autorización de las TVD y TPCD.	Informa a la Unidad Productora sobre la autorización de los instrumentos archivísticos, indicando que se puede iniciar con las disposiciones finales señaladas. Ver Anexos 3 y 5. Pasa a fin.	
Fin del procedimiento				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD- MPP-P01
	PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01	PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 28
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

7. Diagrama de flujo



Fuente: Comisión que elaboró el procedimiento, Unidad de Gestión Documental, MINSAL.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control		Código: C02-GG-UGD- MPP-P01
	PROCESO NIVEL 1: N/A		
Versión 01	PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 16 de 28
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS		

8. Historial de cambios

Versión Origen	Responsables	Fecha	Tipo de Modificación o Cambio	Nueva Versión
01	Jefe Unidad de Gestión Documental	Diciembre 2022	Versión inicial	N/A

9. Bibliografía

Nación, A.G. (2013). Normativa Nacional de Archivo. San Salvador; Sub Secretaría de transparencia y Anticorrupción.

10. Vigencia

El presente procedimiento técnico entrará en vigencia a partir de la fecha de oficialización por parte del Titular del Ministerio de Salud.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad-Honorem

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

11. Anexo

ANEXO 1. Formulario para valoración y selección documental

Este formulario deberá ser completado por la Unidad Productora de los documentos a valorar con asesoría de la Unidad de Gestión Documental y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). La información contenida servirá como insumo, para completar las Tablas de Valoración y las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

N°	A. Datos de la serie documental (A completar por la Unidad administrativa productora)	
1	Denominación de la serie documental	
2	Denominación de la función	
3	Unidad productora	
4	Objeto de la gestión administrativa	
5	Años que abarca la serie	
6	Tipo Soporte	
7	Volumen de la serie	
8	Documentos que integran la serie	
9	Método de ordenación	
10	Legislación	
11	Procedimiento administrativo	
12	Ubicación de la serie	
13	Serie relacionadas	
14	Documentos recapitulativos	
15	Documentos duplicados	
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17	Clasificación de la información	
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

19	Observaciones	
B- datos a complementar por el CISED		
1	Resolución de la evaluación	
2	Resolución de disposición Final	
3	Observaciones	
C-Datos del expediente de valoración documental		
1	Referencia del expediente de valoración documental	
2	Número de sesión del CISED	
3	Lista de asistencia	
4	Fecha de aprobación del CISED	
5	Firmas	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

ANEXO 2. Indicaciones y ejemplo para completar el formulario para valoración y selección documental

N°	A. Datos de la serie documental (A completar por la Unidad administrativa productora)	
1	Denominación de la serie documental	<p>Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.</p> <p>Definición de serie documental: Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido.</p> <p>Ejemplo: Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios informáticos.</p>
2	Denominación de la función	<p>Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental.</p> <p>Las funciones sustantivas son las funciones propias de cada institución según su misión.</p> <p>Ejemplo: Adquisición de bienes informáticos.</p>
3	Unidad productora	<p>Es la unidad organizativa que produce la serie documental.</p> <p>Ejemplo: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
4	Objeto de la gestión administrativa	<p>Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento de la serie documental.</p> <p>Ejemplo: Adquisición de bienes y servicios informáticos a través de la gestión de procedimientos de compras con empresas privadas</p>
5	Años que abarca la serie	<p>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, registrar solamente "en curso". En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la unidad productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente.</p> <p>Ejemplo: En curso.</p>
6	Tipo Soporte	<p>Se refiere al medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, entre otros.</p> <p>Ejemplo: Papel.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

7	Volumen de la serie	<p>Establecer un aproximado de la dimensión anual de los documentos que genera la serie documental a valorar. Las unidades de instalación pueden ser: carpetas colgantes, cajas normalizadas de archivo, carpeta de palanca; los cuales serán reflejados en metros lineales.</p> <p>En el caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas según sea el caso). Las medidas pueden ser: metros lineales o tamaño.</p> <p>Ejemplo: Caja normalizada de archivo 0.13 metros lineales.</p>
8	Documentos que integran la serie	<p>Se refiere a la identificación de los documentos y tipos documentales que integran la serie, asimismo, se debe definir si esta posee subseries.</p> <p>Ejemplo: Esta serie documental está compuesta por dos subseries documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servicio de mantenimiento de computadoras -Servicio de arrendamiento de equipos informáticos <p>Cada expediente está integrado por los mismo tipos documentales que se generan en un procedimientos de adquisición de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de equipo informático - Orden de Compra - Requisición - Acta de recepción - Factura del proveedor
9	Método de ordenación	<p>Se refiere a la organización de los documentos en orden o secuencia específica (método alfabético, numérico, cronológico, mixto).</p> <p>Ejemplo: Expedientes ordenados por año.</p>
10	Legislación	<p>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). - Política de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Salud. - Lineamientos técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

11	Procedimiento administrativo	<p>Se refiere a la descripción paso a paso del proceso de la serie documental.</p> <p>Ejemplo: Procedimiento de compra de bienes o servicios informáticos en el que participan la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia General y la unidad solicitante del bien o servicio informático.</p> <p>El jefe de la unidad solicitante debe hacer una solicitud por escrito para iniciar el proceso de compra sobre el bien, programa o servicio que desea; la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, analiza el requerimiento e informa a Gerencia General para aprobación.</p> <p>La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación 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.</p>
12	Ubicación de la serie	<p>Se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el productor principal.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (duplicado en calidad de administrador del contrato) -Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (poseedor principal)
13	Series relacionadas	<p>Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo.</p> <p>En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".</p> <p>Ejemplo: Plan de Compras</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

14	Documentos recapitulativos	<p>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.</p> <p>Caso contrario, se debe escribir “no posee”.</p> <p>Ejemplo: Informes de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación al Despacho Ministerial.</p>
15	Documentos duplicados	<p>Se debe identificar las copias de la serie documental y las Unidades que las poseen y justificar la explosión de éstas.</p> <p>En caso de no aplicar, se escribirá “ninguno”.</p> <p>Ejemplo: Expediente de Administrador de contrato</p>
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p>En este apartado se debe hacer la propuesta y justificación de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. asimismo, establecer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión.</p> <p>Ejemplo: Valor primario: administrativo, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría interna y externa.</p> <p>Valor secundario: ninguno</p> <p>Período estimado de permanencia en los archivos de gestión de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exp. De equipos informáticos: 5 años - Exp. De suministros de mantenimiento: 2 años - Exp. De suministros de impresión: 2 años <p>Período de permanencia en los archivos de la Unidad de Contratación y Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 años todos los expedientes.
17	Clasificación de la información	<p>La Unidad productora solicitará esta información a la Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR), quien realiza la clasificación de la información.</p> <p>Ejemplo: Clasificación: Información pública.</p> <p>Expedientes de servicios telefónicos e internet: 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>La unidad productora en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, realizarán una Resolución final sobre la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Eliminación: SI</p> <p>Muestreo: NO</p> <p>Conservación Permanente: NO</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

19	Observaciones	Se deberá registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación a su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin Observaciones"
B- datos a complementar por el CISED		
1	Resolución de la evaluación	En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental. Ejemplo: Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
2	Resolución de disposición Final	En este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental. Ejemplo: Aprueba la disposición final de la serie documental de Adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
3	Observaciones	En este apartado se pueden señalar observaciones del CISED. Ejemplo: El CISED no encontró ninguna observación.
C-datos del expediente de valoración documental		
1	Referencia del expediente de valoración documental	Se debe asignar una codificación al expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGD. Ejemplo: MINSAL- Código de identificación de la unidad organizativa-Expediente de valoración documental No /2022 MINSAL-8610-01/2022
2	Número de sesión del CISED	En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED. Ejemplo: Sesión N° /22

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	TIPO DE PROCESO: Control	Código: C02-GG-UGD-MPP-P01
		PROCESO NIVEL 1: N/A	
Versión 01		PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 28
		PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	

3	Lista de asistencia	Se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED. Ejemplo: Lcda. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar, jefe Unidad de Gestión Documental Sra. Lilliana Guadalupe Miranda Arias, Encargada de Archivo Lcdo. Carlos Antonio Granados Murcia, Colaborador Técnico Administrativo, delegado por la Gerencia General Lcdo. José Luis Rodríguez Miranda, Colaborador Jurídico
4	Fecha de aprobación del CISED	Se debe registrar la fecha del dictamen del CISED. Ejemplo: día de mes de año 20
5	Firmas	Firmas de los integrantes del CISED

Anexo 3: Tabla de Valoración Documental



MINISTERIO DE SALUD
 Unidad de Gestión Documental

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha

Unidad Productora

N.º	Código documental	Serie/ Sub serie	Soporte	Valoración Primaria Administrativa/ Contable/Fiscal/Legal/ Jurídica	Valoración Secundaria Científica/ Histórica/ Cultural	Clasificación de la Información Pública/ Reservada/ Confidencia	Fechas Extremas	Volumen Folios/ Mts lineales	Observación
Unidad Productora				Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos					
Enlace				Jefe Unidad de Gestión Documental		Oficina de Archivo Central			
Jefe de Unidad Productora				Gerencia General		Asesoría Jurídica		Auditoría Interna (Observador del Proceso)	

ANEXO 4. Indicaciones y ejemplo para completar la tabla de valoración documental

1. **Número:** corresponde al correlativo de los registros.
2. **Código documental:** Se refiere a la numeración asignada a la serie documental.
3. **Serie/Subserie:** En esta columna se detallarán las series y subseries de la unidad productora a valorar de acuerdo al Formulario para Valoración y Selección Documental.
4. **Soporte:** Especificar si el documento es papel o digital.
5. **Valoración Primaria (Administrativo/contable/fiscal/legal o jurídica):** Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.
6. **Valoración Secundaria (Científica/cultural/histórica):** Especificar si los documentos tienen valor científico, cultural o histórico.
7. **Clasificación de la Información:** Indicar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.
8. **Fechas extremas:** Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se está valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente.
9. **Volumen:** Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales y en megabytes si es digital.
10. **Observaciones:** Se deberá registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación a su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin Observaciones".
11. **Espacios para firma:** Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, incluye al jefe y al enlace de la unidad productora de los documentos a valorar.

ANEXO 5. Tabla de plazos de conservación documental

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fecha

Unidad Productora

FUNCIÓN O COMPETENCIA:						ÁMBITO FUNCIONAL:							
No.	Código documental	Serie/ SubSerie/ Tipos Documentales	Original/ Copia	Oficina Donde se encuentran Original o copia	Soporte (papel/Dig/CD)	Clasificación de la Información (Pública/ Reservada/ Confidencial)	Valoración	Plazo de Conservación / años		Disposición Final	Volumen (mts)	Fecha Extrema	Observaciones
								Archivo de Gestión	Archivo Central				
Disposición final			CP: Conservación Permanente CM: Conservación por muestras ET: Eliminación Total										
Unidad Productora					Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)								
Enlace					Jefe Unidad de Gestión Documental				Oficina Archivo Central				
Jefe de Unidad Productora					Gerencia General			Asesoría Jurídica		Auditoría Interna (observador del proceso)			

ANEXO 6. Indicaciones y ejemplo para completar la tabla plazos de conservación documental

1. **Función o competencia:** Especificar en forma general la función o competencia de la unidad productora. Ejemplo: Dirección de Recursos Humanos es la encargada de supervisar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción de nuevo personal; así como también la supervisión, capacitación y evaluación del personal que labora en la institución.
2. **Ámbito funcional:** El entorno en el que se desenvuelve la unidad productora en relación a sus funciones y/o competencia. Ej.: La Unidad Financiera Institucional, se desenvuelve en el ámbito financiero. La Dirección de Primer Nivel de Atención, se enmarca en el ámbito de Servicios. La Dirección de Recursos Humanos se ubica en el ámbito administrativo, ya que sus funciones son de soporte o de apoyo a la gestión institucional.
3. **Número:** corresponde al correlativo de los registros.
4. **Código documental:** Se refiere a la numeración asignada a la serie documental.
5. **Serie/Subserie:** En esta columna se detallarán las series y subseries de la unidad administrativa productora a valorar de acuerdo al Formulario para Valoración y Selección Documental.
6. **Original/copia:** Especificar si los documentos contenidos en la serie son originales o copias.
7. **Oficinas donde se encuentran los originales o copias:** Detallar las oficinas o unidades organizativas en donde se encuentren los originales o copias de los documentos que están siendo valorados.
8. **Soporte:** Especificar si el documento es papel o digital.
9. **Clasificación de la Información:** Indicar si la información contenida en el documento es oficiosa o pública, reservada o confidencial.
10. **Valoración Primaria (Administrativo/contable/fiscal/legal o jurídica):** Consignar que tipo de valor primario tiene el documento que se está valorando.
11. Plazos de Conservación.
 - a) **En Archivo de Gestión:** Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia de consulta.
 - b) **En Archivo Central:** Establecer los años que se tendrán en custodia y resguardo de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios, las normativas específicas que los regulan y la frecuencia de consulta.
12. **Disposición Final:** Indicar si los documentos luego que sus plazos de conservación hayan caducado, se conservarán permanentemente (CP), se conservarán muestras CM o se eliminarán totalmente (ET).
13. **Volumen:** Se especifica la cantidad de documentos en valoración. Si el volumen es grande se puede detallar en metros lineales y en megabytes si es digital.
14. **Fechas extremas:** Se establece los rangos de fechas extremas de los documentos comprendidos en la serie que se está valorando, es decir desde la fecha más antigua a la más reciente.
15. **Observaciones:** Se deberá registrar cualquier particularidad a la serie documental valorada, en relación a su disposición final, de lo contrario se deberá plasmar "Sin Observaciones".
16. **Espacios para firma:** Comprende las firmas de cada uno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, por medio de las cuales están validando el contenido de la Tabla de Valoración Documental. Incluye también al jefe de la unidad productora de los documentos que se están valorando.