



ARCHIVO CENTRAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL

2016

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento mediante el cual se analiza el valor de los documentos y se establecen sus plazos de vigencia para determinar su eliminación o conservación permanente, tomando en cuenta la normativa vigente.

NORMATIVA

- Ley No. 7202 y su reglamento.
- Normas de control interno para el sector público (Capítulo V)
- Política de Gestión Documental
- Norma de calidad ISO 9001 (4.2.4)
- Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).
- Manual de procedimientos para la selección y eliminación de documentos
- Instructivos sobre valoración documental, publicados en la Gaceta No. 195 del 10/10/2002



LEY 7202

Artículo 35:

Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental.

LEY 7202

Artículo 36:

Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Tabla de plazos:
 - Cronograma definido
 - Inició en el mes de noviembre 2016

- Solicitud de valoración parcial de documentos



ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS

N° VP - __-201_
F02-v01-AC-P011-v02

Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones Confeccionada por:

Subfondo: Fecha de elaboración:

Funciones de la unidad productora:

N°	Serie o tipo documental	O/C	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es original y/o copia	Contenido	Soporte	Vigencia administrativa y legal, en meses o años		Cantidad en metros lineales	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	AC			
1										
2										

Vo. Bo. de la Jefatura de la Unidad Productora	
<p>_____ Lic. / Licda. _____ Jefatura Unidad Productora</p> <p>Fecha: _____</p>	<div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Sello Unidad Productora</p>

Para uso exclusivo del CSED	
<p>_____ Licda. Katia Zamora Guzmán Presidenta CSED</p> <p>Fecha: _____</p>	<div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Sello CSED</p>

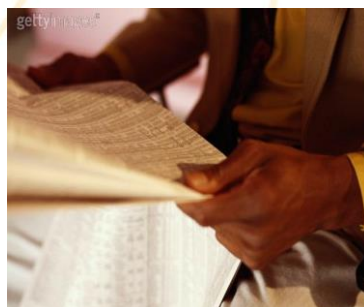
FASES DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

1. Elaboración de tablas de plazos o valoraciones parciales

PLAZOS	DESCUENTO RESTALADOR	PLAZOS	DESCUENTO RESTALADOR
3	0.00%	12	2.24%
4	0.00%	15	3.16%
5	0.00%	18	4.11%
6	0.31%	21	5.03%
7	0.64%	24	5.94%
8	0.96%	27	6.80%
9	1.28%	30	7.72%
10	1.60%	33	8.59%
11	1.92%	36	9.45%



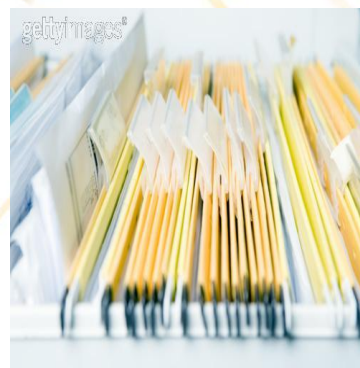
2. Análisis y aprobación por parte del CSED



3. Análisis y aprobación por parte de la CNSED



4. Eliminación o conservación de los documentos



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.



**MUCHAS GRACIAS
POR SU ATENCIÓN**