**INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE**

**VALORACION PARCIAL DE DOCUMENTOS**

1. Cada unidad productora, cuando requiera la valoración de una parte de sus documentos, dirigirá la solicitud correspondiente al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental del Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante el Comité.
2. La solicitud debe ser avalada por el Comité, previo a enviarla a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su análisis y aprobación final.
3. La solicitud debe contener los siguientes datos:

3.1 **Tipo documental:** En esta columna debe anotarse la lista de todos los tipos documentales que produce o recibe la oficina.

**Tipo documental** es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, y responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el documento está titulado, o porque por costumbre se ha nombrado así.

Ejemplos:

Actas Acuerdos Memorandos

Informes Requisiciones Oficios

Convenios Planillas Expedientes

Cheques Licitaciones Facturas

Manuales Decretos Estudios

Balances contables Circulares Tratados

Cuadros estadísticos Leyes

Planes de trabajo Contratos

Órdenes de compra Proyectos

Debe anotarse el tipo documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ellos.

Se recomienda que la correspondencia (oficios enviados y recibidos), se anote al inicio de la lista, ya que todas las unidades productoras generan este tipo documental. En caso de que estas unidades lo ameriten, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo:

Oficios enviados Oficios recibidos

Oficios internos Oficios externos

Oficios decisorios Oficios informativos

También se deben incluir los mapas, planos, fotografías, etc., estén estos plasmados en papel o en otros soportes como el microfilm, cintas magnéticas, discos compactos, etc.

3.2. **Contenido:** Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la oficina.

3.3 **Fechas extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente del tipo documental.

3.4 **Cantidad:** La cantidad correspondiente a cada tipo documental se anota en metros lineales. La medida en metros lineales se realiza tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en gavetas de archivadores, estanterías, “ampos” o en los contenedores en que se encuentren. Para realizar el cálculo de la cantidad de metros lineales, puede consultarse al Archivo Central.

3.5 **Vigencia Administrativa y Legal:** Se refiere al plazo de conservación que se asigna a cada tipo documental para que sirva en la toma de decisiones, trámites corrientes o para la defensa de derechos.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la vigencia administrativa y legal de los documentos debe ser evaluada y determinada por el Comité, previamente recomendada por la unidad productora.

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta:

1. En el encabezado de la fórmula debe indicarse la oficina a la que corresponde la valoración según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece.

2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la lista, y la fecha en que lo hizo.

3. Indicar la misión de la unidad productora.

4. La Jefatura de la unidad productora debe firmar la solicitud y estampar el sello correspondiente.

5. El Comité evalúa la solicitud y determina en forma definitiva el valor administrativo-legal de los tipos documentales.

6. El Comité remite original y copia de la solicitud a la Comisión, con las observaciones pertinentes, y ésta, mediante un informe, determina los documentos de conservación permanente.