Archivo Nacional de Costa Rica

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CNSED)

Agosto 2024

ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN 3

II. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN 10

III. INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DIRIGIDO INSTITUCIONES QUE PERTENECEN AL PODER EJECUTIVO. 12

IV. INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN PARA INSTITUCIONES DEL PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS (EXCEPTO PODER EJECUTIVO) 21

V. INSTRUCTIVO DE VALORACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED 29

VI. INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED 32

Aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, acuerdo n°9 de la sesión 09-2024 realizada el 02 de mayo de 2024.

I. INTRODUCCIÓN

La valoración documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este proceso ha generado en algunas ocasiones la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, de 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

> Artículo 31: Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.
>
> Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:
>
> a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
> b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
>
> 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. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Asimismo, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 40554-C, indica con respecto al tema lo siguiente:

> Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.

b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.

c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.

d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.

e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

Además, se deben tomar en cuenta dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República (PGR) sobre la independencia que cuentan los entes públicos que no forman parte del Poder Ejecutivo en generar sus propias tablas de plazos de conservación de documentos, sin que estas sean sometidas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

No obstante, es importante tomar en cuenta que la determinación del valor científico y cultural de un documento es competencia exclusiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en este sentido, ningún ente público posee la capacidad de establecer el valor científico cultural que posee un documento.

A continuación, se mencionan los dictámenes de la PGR:

1.1 Dictamen C-230-2006 de 05 de junio de 2006

Este dictamen se circunscribe a la autonomía de las universidades estatales, especialmente de la Universidad de Costa Rica, en el cual se concluyó lo siguiente:

1. En el ejercicio de sus funciones, los organismos públicos forman fondos documentales, sujetos a los principios de transparencia, publicidad y participación y al deber de información.
2. El patrimonio documental de la Administración Pública es un bien público de naturaleza patrimonial.
3. Sin embargo, documentos de ese patrimonio documental pueden llegar a formar parte del demanio público, en tanto sean declarados de valor histórico, científico, cultural, con lo cual se integran al patrimonio histórico-cultural de la Nación. Patrimonio que se protege para su preservación y conservación a las futuras generaciones.
4. La protección y conservación del acervo documental en tanto manifestación de la historia y de la cultura nacional han sido una preocupación de nuestros gobernantes a través de la historia, preocupación que se recoge en el artículo 89 de la Constitución Política.
5. Dicho artículo fundamenta la incorporación de los bienes con valor científico, histórico o cultural al patrimonio de la Nación y permite afirmar que dichos bienes no son propiedad de los entes públicos que los generan, los administran o custodian, ya que esos bienes constituyen un patrimonio nacional.
6. La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley Nº 7202 de 24 de octubre de 1990, regula el funcionamiento de los diferentes archivos públicos y los archivos privados que se integren al Sistema, constituyendo el marco jurídico de la materia archivística.
7. La Universidad de Costa Rica como ente público se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la ley Nº 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
8. Dicha Universidad goza de un régimen de autonomía especial, garantía de los fines consustanciales a la Universidad. Régimen que no es manifestación de independencia

del Estado ni origina una forma de descentralización política. Tampoco ese régimen significa que la Universidad se rige por el principio de libertad propio de los entes privados.

9. La autonomía universitaria comprende una potestad normativa referida a su ámbito funcional, sea la docencia, la investigación o la acción social y cultural del Ente. En dicho ámbito, las normas universitarias prevalecen sobre cualquier disposición legal que pretenda regular la materia universitaria. Dichas normas son oponibles al propio legislador en tanto no excedan el marco de la autonomía.
10. La regulación de la materia archivística no entra dentro del ámbito normativo exclusivo de la Universidad. En consecuencia, el legislador puede emitir disposiciones en dicha materia que resultan aplicables a la Universidad.
11. Se sigue de lo anterior que la Universidad de Costa Rica está sujeta a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, norma que se inspira en el fin de conservación y protección del acervo documental contenido en los archivos del país.
12. De conformidad con los artículos 32, 33, inciso b), 34, 35, 36 y 41, inciso i) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la decisión de eliminar documentos está sujeta a lo que dictamine la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Esa consulta, obligatoria y vinculante, implica en los términos del artículo 41, inciso i) de la Ley la sujeción a una autorización.
13. Sujetar una decisión administrativa de la Universidad, como es la eliminación de documentos que no han sido declarados de valor histórico, científico-cultural, a autorización administrativa es dudosamente constitucional por lesionar la autonomía universitaria. En efecto, implica transferir la gestión documental a un órgano externo, que es quien en definitiva decide.
14. Considera la Procuraduría que, en relación con las universidades estatales, las disposiciones que otorgan competencia a la Dirección General del Archivo Nacional y, en particular a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos deben ser interpretadas en conformidad con la autonomía universitaria.
15. En consecuencia, debe interpretarse que el criterio de la referida Comisión no es obligatorio ni vinculante para la Universidad de Costa Rica y demás universidades estatales.

1.2 Dictamen C-420-2006 de 20 de octubre de 2006

El dictamen profundiza el tema de la autonomía universitaria a la luz de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y concluye lo siguiente:

Las conclusiones 13, 14 y 15 del dictamen C-230-06 son conformes con la jurisprudencia de este Órgano Consultivo sobre la relación Universidad-ley.

1. A la luz del principio de interpretación conforme a la Constitución, las competencias de tutela administrativa otorgada por la Ley a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos deben aplicarse con respeto a la Autonomía Universitaria.
2. En virtud de dicha autonomía, compete a la Universidad de Costa Rica elaborar su propia tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos. Dicha tabla de plazos no está sujeta a aprobación de órgano alguno del Poder Ejecutivo.
3. En la elaboración de la tabla de plazos, la Universidad deberá considerar los aspectos técnicos dictados por la Comisión Nacional.
4. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Comisión establece los criterios bajo los cuales un documento debe ser considerado de interés científico cultural, competencia que ejerce a través de la potestad de dictar normativa técnica. Potestad normativa que es de naturaleza y contenido diferente al ejercicio de una tutela administrativa manifestada a través de autorizaciones, aprobaciones o dictámenes obligatorios y vinculantes.
5. La normativa interna que dicte la Universidad de Costa Rica para regular su gestión documental debe respetar e incorporar la normativa técnica dictada por la Comisión Nacional. Por lo tanto, deberá ajustarse a los criterios que dicho órgano establezca en relación con el valor científico cultural de los documentos.
6. La determinación del valor científico y cultural de un documento es competencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En consecuencia, escapa a la Universidad de Costa Rica establecer que X documento tiene valor científico cultural.
7. Ello implica una prohibición de eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural.

1.3 Dictamen C-157-2016 de 18 de julio de 2016

Se emitió a raíz de consulta del Archivo Nacional, respecto a la aplicación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos a las demás instituciones autónomas, universidades, bancos estatales y las municipalidades. Asimismo, porque se solicitó aclarar si a las instituciones autónomas y a las municipalidades les es aplicable lo dispuesto en los dictámenes C-230-2006, C-420-2006 y C-225-2015. Sobre el particular el dictamen C-157-2016 concluyó lo siguiente:

1. A partir de lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 del 24 de octubre de 1990, las instituciones autónomas, entes universitarios y municipalidades quedan comprendidas dentro de los alcances de la Ley en materia archivística;
2. Los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión;
3. Las universidades y las municipalidades por su autonomía de gobierno, no se encuentran sujetas a directrices del Poder Ejecutivo ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, pero sí a la normativa técnica general emitida para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Ergo, deben ajustar su normativa interna a tales criterios;
4. Está prohibido a las instituciones autónomas, universidades y municipalidades, eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural.

1.4 Dictamen C-183-2016 de 01 de setiembre de 2016

El dictamen contesta una consulta planteada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, sobre su competencia legal para emitir directrices de carácter obligatorio como órgano rector del SNA a las instituciones que conforman este sistema. El criterio abarca los Podres Ejecutivo, Legislativo y Judicial, instituciones públicas descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y los demás entes públicos. Se concluye lo siguiente:

1. A partir de lo dispuesto en el numeral 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, los Poderes del Estado, empresas públicas y demás entes públicos, se encuentran comprendidas dentro del alcance normativo de dicha ley, aunque sus disposiciones deben interpretarse conforme al grado de autonomía de la cual goza cada órgano o ente;
2. Consecuentemente, los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico

cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión;

3. En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades y de las universidades estatales, así como el principio de separación de funciones reconocido en el numeral 9 constitucional, éstas y los Poderes del Estado no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas;
4. En virtud de ello, los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural;
5. El razonamiento esbozado aplica para las empresas públicas del Estado y los demás entes públicos con independencia en el ejercicio de sus funciones administrativas.

En acatamiento a lo dispuesto por la normativa vigente, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) brinda las siguientes instrucciones para la elaboración de instrumentos de valoración, tanto en las instituciones que pertenecen al Poder Ejecutivo, como para aquellas instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos, que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en las cuales se plasme la producción documental total de la organización, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

Los instrumentos de valoración deben ser elaborados por el encargado del archivo (gestión, central, intermedio o histórico), la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su elaboración debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) este instrumento, para que se asigne el valor científico-cultural a los documentos.

Se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de estos documentos. Por esta razón, en los instrumentos de valoración se debe incluir la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

Los instrumentos de valoración son de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) se deben enlazar en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación (debidamente planificada), de los documentos.

II. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

1. Cumplimentar debidamente todas las columnas de los instrumentos:
    - Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Ejecutivo
    - Solicitud de valoración parcial para instituciones del Poder Ejecutivo[1].
    - Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos (excepto Poder Ejecutivo)
    - Solicitud de valoración parcial para instituciones para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos (excepto Poder Ejecutivo).
    - Tablas de plazos de conservación de documentos para donados al Archivo Histórico
    - Tablas de plazos de conservación de documentos para custodiados en el Archivo Intermedio

1 La solicitud de valoración parcial es un procedimiento abreviado que facilita a las instituciones la valoración de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal. El formato por utilizar es el mismo para elaborar las tablas de plazos y se deben seguir las mismas instrucciones de forma y fondo estipulados.

2. Remitir los instrumentos de valoración con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, indicar el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó las tablas.

   Nota: El CISED debe determinar y aprobar previamente las vigencias administrativas y legales de las series o tipos documentales a consultar.

3. Presentar en orden jerárquico, las tablas de plazos de conservación de documentos, iniciando con las dependencias de mayor rango.

   Sólo se aceptarán tablas de oficinas que estén legalmente constituidas (según organigrama aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente). Lo anterior, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2018, publicada en La Gaceta n° 206 del 7 de noviembre de 2018.

   Nota: La presentación de las solicitudes de valoraciones parciales dependen de las necesidades de cada área administrativa de la institución, por lo que, no es necesario que se presenten en orden jerárquico.

4. Anexar el organigrama de la institución, y cualquier otro documento (manual de funciones, manual de organización institucional, entre otros), debidamente aprobados por MIDEPLAN o por la autoridad competente, cuando se presenten los instrumentos de valoración por primera vez y cada vez que la institución haya sufrido cambios en su estructura orgánica.

   Nota: En el caso de que las unidades administrativas que se someten a valoración, no se visualicen en el organigrama institucional, se debe remitir aquellos organigramas ampliados, o en su efecto cualquier otro documento, donde se refleje la dependencia jerárquica de los subfondos, debidamente aprobados por la autoridad competente.

5. Suministrar en el encabezamiento del instrumento de valoración el nombre de la oficina, según su ubicación en la estructura orgánica y sus funciones.
6. Proporcionar el nombre de la persona que elaboró el instrumento, y la fecha en que lo hizo.
7. Anotar en los instrumentos de valoración las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

8. Remitir un original de los instrumentos de valoración. En caso de que sea en soporte papel deben estar firmadas por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes. En soporte electrónico deberán contar con la firma digital avanzada del superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED. Además, en ambos casos, remitir una copia en soporte electrónico editable (únicamente se aceptarán archivos .xlsx, publicados en la página web del Archivo Nacional, www.archivonacional.com) al correo electrónico de la CNSED.

   Nota: En el caso de instrumentos de valoración de unidades homólogas, estos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.

9. Opcionalmente, a los formularios se les podrá incluir los membretes de las instituciones que presenten los instrumentos de valoración.

III. INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DIRIGIDO INSTITUCIONES QUE PERTENECEN AL PODER EJECUTIVO.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTADO:

1. NUMERO DE ORDEN

Es el número consecutivo ascendente que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anoten.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

Anotar todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

Según señala el Reglamento Ejecutivo de la Ley n° 7202, el tipo documental: es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Ejemplos:

- Actas
- Circulares
- Estudios
- Licitaciones
- Memorandos
- Expedientes
- Balances contables
- Presupuestos
- Convenios
- Cheques
- Acuerdos
- Leyes
- Correspondencia
- Manuales
- Órdenes de compra
- Informes
- Contratos
- Facturas
- Resoluciones
- Planes de trabajo

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: expediente de personal, expediente judicial, estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

En caso de que la organización del archivo así lo amerite, algunas series o tipos documentales se pueden dividir, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina

Ejemplo:

- Correspondencia sustantiva
- Correspondencia facilitativa
- Planos de reparación de edificios
- Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales

En el instrumento de valoración se debe anotar las series o tipos documentales independientemente de su clase como lo son: gráficas, textuales, audiovisuales, entre otras, así como también en los diferentes soportes como: electrónico o papel, etc.

NOTAS:

- *El nombre de la serie o tipo documental debe ser conciso y relacionarse con la función que lo origina.*
- *La serie o tipo documental, se debe anotar, una sola vez en el instrumento de valoración, sin importar si hay un ejemplar o varios ejemplares.*

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

Indicar para cada serie o tipo documental, lo siguiente:

- Si la oficina custodia el original de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original
- Si la oficina custodia una copia de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Copia

- Si la oficina custodia ambos (original y copia) de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original y Copia

Por ejemplo, en el caso de la correspondencia se anota “original y copia”, debido a que se producen y reciben tanto originales como copias.

Ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia

4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO?

Colocar el nombre de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Es importante, señalar cuál oficina tiene el original.

Continuando con el ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia	Junta Directiva: O Direcciones: C

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en los instrumentos de valoración de ambas oficinas.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4 del presente instructivo, la persona que elabora la tabla se debe plantear las siguientes preguntas:

- ¿Cuál oficina custodia el original del documento?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

NOTA: En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad administrativa evaluada.

5. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie o 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 unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

Serie o tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Cartas relacionadas con la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	Contenido
Expediente de sesiones	Son los documentos que dan sustento a las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Cada expediente incluye: orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión, acuerdos, entre otros.

6. PAPEL

Marcar con una “X” la casilla papel, para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte.

7. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de folios, unidades, centímetros y/o metros lineales correspondiente a cada serie o tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada.

8. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: folios, unidades, centímetros y/o metros lineales.

9. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL[2]

9.1. PERMANENCIA EN LA OFICINA

Registrar el tiempo que se debe custodiar la serie o tipo documental en la oficina productora.

La vigencia administrativa-legal es el período de utilidad que los documentos poseen como fundamento de las actuaciones administrativas-legales y las gestiones de una organización, y que a su vez sirven para la toma de decisiones, como testimonio de sus procedimientos y actividades y para la defensa de derechos.

9.2. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL

Anotar el tiempo que se debe custodiar la serie o tipo documental en el Archivo Central.

Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse para luego ser transferido a un archivo histórico (final). En caso, de que el documento pierda su valor en la etapa de gestión, no se debe transferir al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

10. FECHAS EXTREMAS

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental.

Hay que recordar que en las tablas de plazos se debe incluir la documentación que custodia el archivo de gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, se deben registrar las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Para el caso de las solicitudes de valoraciones parciales, sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa-legal.

Ejemplo: Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

2 Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminacion de Documentos, CISED.

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Vigencia Adm/legal		
	Papel	Cantidad	Unid. Med.	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas
Actas de Junta Directiva	X	12	m	5 años	15 años	1970-2019

Ejemplo: Si se está levantando una valoración parcial del Departamento de Contabilidad:

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Vigencia Adm/legal		
	Papel	Cantidad	Unid. Med.	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas
Cheques (copias)	X	5	m	5 años	5 años	2000-2013

NOTA: En este caso los cheques del año 2014 en adelante, no se podrían incluir en la valoración parcial ya que aún no ha caducado su vigencia administrativa-legal, lo cual es requisito indispensable para su representación, de acuerdo con el artículo 24, inciso b) del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

11. ELECTRÓNICO[3]

Marcar con una "X" la casilla para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte. Es importante indicar que los documentos deben contener firma digital validada, de lo contrario no sé consideran documentos electrónicos.

Los documentos digitalizados son copias de documentos que se generaron en soporte papel, por lo que, si alguna serie o tipo documental cuenta con su respectiva digitalización, se debe consignar en la columna de observaciones, especificando la cantidad, las fechas extremas y su vigencia administrativa-legal (oficina y archivo central).

NOTA: La digitalización debe cumplir con las normativas en materia de digitalización aprobadas Junta Administrativa del Archivo Nacional.

3 Tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, nº 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija.

12. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes, correspondiente a cada serie o tipo documental.

13. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes.

14. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL[4]

14.1. PERMANENCIA EN LA OFICINA

Registrar el tiempo que se debe custodiar la serie o tipo documental en la oficina productora.

La vigencia administrativa-legal es el período de utilidad que los documentos poseen como fundamento de las actuaciones administrativas-legales y las gestiones de una organización, y que a su vez sirven para la toma de decisiones, como testimonio de sus procedimientos y actividades y para la defensa de derechos.

14.2. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL

Anotar el tiempo que se debe custodiar la serie o tipo documental en el Archivo Central.

Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse para luego ser transferido a un archivo histórico (final). En caso, de que el documento pierda su valor en la etapa de gestión, no se debe transferir al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

15. FECHAS EXTREMAS

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental.

Hay que recordar que en las tablas de plazos se debe incluir la documentación que custodia el archivo de gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, se deben registrar las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Ejemplo: Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

4 Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminacion de Documentos, CISED.

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Vigencia Adm/legal		
	Electrónico	Cantidad	Unid. Med.	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas
Actas de Junta Directiva	X	300	MB	5 años	15 años	2020-2024

16. OBSERVACIONES

Este es un espacio especial que se destina para que las oficinas productoras o el CISED brinden datos no contemplados en las columnas anteriores.

17. NOTAS

a. En el caso que el instrumento de valoración no incluya documentos en soporte electrónicos las casillas 11 hasta la 15, deben quedar en blanco.

b. Cuando un tipo o serie documental se encuentre en otro soporte distinto al "papel o electrónico", como, por ejemplo, cinta de audio o microfilm se debe anotar en la columna de observaciones, especificando la cantidad, las fechas extremas y su vigencia administrativa-legal (oficina y archivo central).

c. En una oficina, es posible, que se encuentre una serie o tipo documental tanto en soporte papel como electrónico, y la vigencia administrativa-legal sea distinta, según el soporte.

d. En el caso de los expedientes híbridos, se deben marcar tanto las casillas de soporte papel (indicar si los documentos son originales, copias o ambos) como también el soporte electrónico, y señalar en la casilla de observaciones con la siguiente frase: "Esta serie o tipo documental es un híbrido".

e. Se debe procurar que el dato sobre las fechas extremas sea de períodos continuos, en el caso que esto no ocurra, se debe explicar en la columna de observaciones las razones por las cuales, existen cortes en los períodos.

FORMULARIO PARA QUE LOS CISED DE LAS INSTITUCIONES QUE PERTENECEN AL PODER EJECUTIVO PRESENTEN TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS O SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL

(Se debe utilizar el mismo formulario para presentar tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial, lo UNICO que debe variar es el nombre o título del formulario)

Fondo:	
Subfondo:	
Funciones de la unidad:	
Confeccionada por:	
Fecha de elaboración	

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Vigencia Adm/legal			Soporte y Cantidad			Vigencia Adm/legal			Observaciones
					Papel	Cantidad	Unid. Med.	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas	Electrónico	Cantidad	Unid. Med.	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas	

Nombre y Firma del Jefe de la Oficina productora y fecha

Nombre y Firma del presidente y/o secretario CISED y fecha

IV. INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN PARA INSTITUCIONES DEL PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS (EXCEPTO PODER EJECUTIVO)

Las instituciones deben consultar sobre los siguientes aspectos, con el fin de incluirlos en el instrumento de valoración:

1. Serie (s) documental(es) que previamente estén declaradas con valor científico cultural por la CNSED.
2. Serie (s) documental(es) con valor científico cultural (para ello, se deben consultar previamente las resoluciones emitidas por la CNSED, donde ya se establecen los documentos declarados con valor científico cultural en diferentes dependencias administrativas, esto con el fin, de conocer cuáles de estos documentos se generan en estas instituciones, sus cantidades y fechas extremas).
3. Serie (s) documental(es) que el CISED de la institución consideré con un valor científico cultural, pero existan dudas al respecto.

Posteriormente, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSED) determina cuáles documentos tienen valor científico cultural y remite los acuerdos respectivos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTADO:

1. NUMERO DE ORDEN

Es el número consecutivo ascendente que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anote.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

Anotar todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

Según señala el Reglamento Ejecutivo de la Ley n° 7202, el tipo documental: es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Ejemplos:

- Actas
- Circulares
- Estudios
- Licitaciones
- Memorandos
- Expedientes
- Balances contables
- Presupuestos
- Convenios
- Cheques
- Acuerdos
- Leyes
- Correspondencia
- Manuales
- Órdenes de compra
- Informes
- Contratos
- Facturas
- Resoluciones
- Planes de trabajo

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: expediente de personal, expediente judicial, estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

En caso de que la organización del archivo así lo amerite, algunas series o tipos documentales se pueden dividir, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina

Ejemplo:

- Correspondencia sustantiva
- Correspondencia facilitativa
- Planos de reparación de edificios
- Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales

En el instrumento de valoración se debe anotar las series o tipos documentales, independientemente de su clase como lo son: gráficas, textuales, audiovisuales, entre otras, así como también en los diferentes soportes como: electrónico o papel, etc.

NOTAS:

- *El nombre de la serie o tipo documental debe ser conciso y relacionarse con la función que lo origina.*
- *La serie o tipo documental, se de*be anotar, una sola vez en el instrumento de valoración, sin importar si hay un ejemplar o varios ejemplares.

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

Indicar para cada serie o tipo documental, lo siguiente:

- Si la oficina custodia el original de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original
- Si la oficina custodia una copia de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Copia

- Si la oficina custodia ambos (original y copia) de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original y Copia

Por ejemplo, en el caso de la correspondencia se anota “original y copia”, debido a que se producen y reciben tanto originales como copias.

Ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Original

4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO?

Colocar el nombre de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Es importante, señalar cuál oficina tiene el original.

Continuando con el ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Original	Direcciones: C

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en los instrumentos de valoración de ambas oficinas.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4 del presente instructivo, la persona que elabora la tabla se debe plantear las siguientes preguntas:

- ¿Cuál oficina custodia el original del documento?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

NOTA: En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad administrativa evaluada.

5. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie o 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 unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

Serie o tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Cartas relacionadas con la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	Contenido
Expediente de sesiones	Son los documentos que dan sustento a las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Cada expediente incluye: orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión, acuerdos, entre otros.

6. PAPEL

Marcar con una “X” esta casilla para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte.

7. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de folios, unidades, centímetros y/o metros lineales, correspondiente a cada serie o tipo documental. En el caso de, la medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada.

8. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: folios, unidades, centímetros y/o metros lineales.

9. FECHAS EXTREMAS

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental.

Hay que recordar que en las tablas de plazos se debe incluir la documentación que custodia el archivo de gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, se deben registrar las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Para el caso de las solicitudes de valoraciones parciales, sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa-legal.

Ejemplo: Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
	Papel	Cantidad	Unid. Med.	
Actas de Junta Directiva	X	12	m	1970-2019

Ejemplo: Si se está levantando una valoración parcial del Departamento de Contabilidad:

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
	Papel	Cantidad	Unid. Med.	
Cheques (copias)	X	5	m	2000-2013

NOTA: En este caso los cheques del año 2014 en adelante, no se podrían incluir en la valoración parcial ya que aún no ha caducado su vigencia administrativa y legal (suponiendo que el CISED otorgó 10 años), lo cual es requisito indispensable para su representación, de acuerdo con el artículo 24, inciso b) del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

10. ELECTRÓNICO[5]

Marcar con una “X” esta casilla para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte. Es importante indicar que los documentos deben contener firma digital validada, de lo contrario no sé consideran documentos electrónicos.

Los documentos digitalizados son copias de documentos que se generaron en soporte papel, por lo que, si alguna serie o tipo documental cuenta con su respectiva digitalización, se debe consignar en la columna de observaciones, especificando la cantidad y las fechas extremas.

Nota: La digitalización debe cumplir con las normativas en materia de digitalización aprobadas Junta Administrativa del Archivo Nacional.

11. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes, correspondiente a cada serie o tipo documental.

12. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes.

13. FECHAS EXTREMAS

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental.

Hay que recordar que en las tablas de plazos se debe incluir la documentación que custodia el archivo de gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, se deben registrar las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Ejemplo: Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

5 Tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, nº 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija.

Tipo documental	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
	Electrónico	Cantidad	Unid. Med.	
Actas de Junta Directiva	X	300	MB	2020-2024

14. OBSERVACIONES

Este es un espacio especial que se destina para que las oficinas productoras o el CISED brinden datos no contemplados en las columnas anteriores.

15. NOTAS

a. Si el instrumento de valoración no incluye documentos en soporte electrónicos, las casillas 11 hasta la 13, deben quedar en blanco.

b. Cuando un tipo o serie documental se encuentre en otro soporte distinto al “papel o electrónico”, como, por ejemplo, cinta de audio o microfilm se debe anotar en la columna de observaciones, especificando la cantidad y las fechas extremas

c. En el caso de los expedientes híbridos, se deben marcar tanto las casillas de soporte papel (indicar si los documentos son originales, copias o ambos) como también el soporte electrónico, y señalar en la casilla de observaciones con la siguiente frase: “Esta serie o tipo documental es un híbrido”.

d. Se debe procurar que el dato sobre las fechas extremas sea de períodos continuos, en el caso que esto no ocurra, se debe explicar en la columna de observaciones las razones por las cuales, existen cortes en los períodos.

FORMULARIO PARA QUE LOS CISED DE LAS INSTITUCIONES QUE ESTAN FUERA DEL PODER EJECUTIVO PRESENTEN TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS O SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL

(Se debe utilizar el mismo formulario para presentar tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial, lo ÚNICO que debe variar es el nombre o título del formulario)

Fondo:	
Subfondo:	
Funciones de la unidad:	
Confeccionada por:	
Fecha de elaboración:	

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad				Soporte y Cantidad				Observaciones
					Papel	Cantidad	Unid. Med.	Fechas extremas	Electrónico	Cantidad	Unid. Med.	Fechas extremas	

Nombre y Firma del Jefe de la oficina productora y fecha

Nombre y Firma del presidente y/o secretario CISED y fecha

V. INSTRUCTIVO DE VALORACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTADO:

1. NUMERO DE ORDEN

Es el número consecutivo ascendente que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anote.

2. SERIE/ TIPO DOCUMENTAL O CONTENIDO

Anotar todas las series/ tipos documentales que donan al Departamento Archivo Histórico o bien algún contenido que pueda ayudar a la identificación de los documentos.

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

Indicar para cada serie, tipo documental/ contenido, lo siguiente:

- Si el documento es original colocar: Original
- Si el documento es copia colocar: Copia

4. PAPEL

Marcar con una “X” esta casilla para la serie, tipo documental o contenido, que se encuentra en este soporte.

5. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de folios, unidades, centímetros y/o metros lineales, correspondiente a cada serie, tipo documental o contenido.

6. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: folios, unidades, centímetros y/o metros lineales.

7. FECHAS EXTREMAS

Registrar las fechas extremas de cada serie, tipo documental o contenido, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

8. ELECTRÓNICO[6]

Marcar con una "X" esta casilla para la serie, tipo documental o contenido, que se encuentra en este soporte. Es importante indicar que los documentos deben contener firma digital validada, de lo contrario no sé consideran documentos electrónicos.

Los documentos digitalizados son copias de documentos que se generaron en soporte papel, por lo que, si alguna serie o tipo documental cuenta con su respectiva digitalización, se debe consignar en la columna de observaciones, especificando la cantidad y las fechas extremas.

Nota: La digitalización debe cumplir con las normativas en materia de digitalización aprobadas Junta Administrativa del Archivo Nacional.

9. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes, correspondiente a cada serie, tipo documental o contenido.

10. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes.

11. FECHAS EXTREMAS

Registrar las fechas extremas de cada serie, tipo documental o contenido, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

12. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Marcar con una "X" la casilla que corresponde para el tipo documental o contenido que corresponda según el estado de conservación: malo, regular, bueno.

6 Tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, nº 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija.

FORMULARIO PARA EL DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

ARCHIVO NACIONAL COSTA RICA

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DONADOS AL ARCHIVO HISTORICO

Funcionario asignado:

Nombre del donante:

Fecha de elaboración:

Número de Trámite:

No.	Serie o Tipo documental / Contenido	O /Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Estado de conservación		
			Papel	Cantidad	Unid. Med		Electrónico	Cantidad	Unid. Med		Malo	Regular	Bueno

Nombre y Firma funcionario asignado, fecha

Nombre y Firma coordinador Unidad Organización y Control de Documentos, fecha

Nombre y Firma jefatura Departamento Archivo Histórico, fecha

VI. INSTRUCTIVO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTADO:

1. NUMERO DE ORDEN

Es el número consecutivo ascendente que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anote.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

Anotar todas las series o tipos documentales que se estén evaluando.

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

Indicar para cada serie o tipo documental lo siguiente:

- Si el documento es original colocar: Original
- Si el documento es copia colocar: Copia

4. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

5. PAPEL

Marcar con una “X” esta casilla para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte.

6. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de folios, unidades, centímetros y/o metros lineales, correspondiente a cada serie o tipo documental.

7. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: folios, unidades, centímetros y/o metros lineales.

8. FECHAS EXTREMAS

Registrar las fechas extremas de cada serie o tipo documental correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

9. ELECTRÓNICO[7]

Marcar con una "X" esta casilla para la serie o tipo documental, que se encuentra en este soporte. Es importante indicar que los documentos deben contener firma digital validada, de lo contrario no sé consideran documentos electrónicos.

Los documentos digitalizados son copias de documentos que se generaron en soporte papel, por lo que, si alguna serie o tipo documental cuenta con su respectiva digitalización, se debe consignar en la columna de observaciones, especificando la cantidad y las fechas extremas.

Nota: La digitalización debe cumplir con las normativas en materia de digitalización aprobadas Junta Administrativa del Archivo Nacional.

10. CANTIDAD

Anotar la cantidad total en números de kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes, correspondiente a cada serie o tipo documental.

11. UNIDAD MÉTRICA

Escoger la unidad métrica: kilobytes, megabytes, gigabytes y terabytes.

12. FECHAS EXTREMAS

Registrar las fechas extremas de cada serie o tipo documental correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

13. OBSERVACIONES

Este es un espacio especial que se destina para que se anoten datos no contemplados en las columnas anteriores.

7 Tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, nº 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija.

FORMULARIO PARA EL DEPARTAMENTO ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL PRESENTE TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSED

ARCHIVO NACIONAL COSTA RICA

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO INTERMEDIO

Fondo:

Subfondo:

Número de transferencia:

Fecha de elaboración:

No.	Serie/Tipo documental	¿O/Copia?	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Observaciones
				Papel	Cantidad	Unid Med.		Electrónico	Cantidad	Unid Med.		

Nombre y Firma funcionario asignado, fecha

Nombre y Firma coordinador Unidad Archivo Intermedio, fecha

Nombre y Firma jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, fecha

MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA