

## INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VALORACION PARCIAL DE DOCUMENTOS

- 1) *La solicitud de valoración debe dirigirse a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cuya sede se encuentra en el Archivo Nacional.*
- 2) La solicitud debe estar avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3) Se debe elaborar una lista que 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, de un país, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.

Ejemplos:

|                    |                   |                      |                   |
|--------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| Actas              | Acuerdos          | Circulares           | Memorandos        |
| Informes           | Requisiciones     | Leyes                | Decretos          |
| Convenios          | Planillas         | Contratos            | Expedientes       |
| Cheques            | Licitaciones      | Proyectos            | Facturas          |
| Manuales           | Decretos          | Tratados             | Estudios          |
| Balances contables | Ordenes de compra | Cuadros estadísticos | Planes de trabajo |
| etc.               |                   |                      |                   |

Lo común es anotar el tipo documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ellos.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, puede dividirse en los apartes que sean necesarios:

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Cartas enviadas   | Cartas recibidas    |
| Cartas internas   | Cartas externas     |
| Cartas decisorias | Cartas informativas |

También se deben incluir los mapas, planos, fotografías, etc., estén estos plasmados en papel o en otros soportes como el microfilme, 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:** Se refiere a la cantidad de documentos ya sea por número de carpeta o por los metros lineales que miden
- 3.5 Vigencia Administrativa y Legal:** Se refiere al plazo de conservación que se asigna al documento para que sirva en la toma de decisiones, trámites corrientes o para la defensa de derechos.

La vigencia administrativa y legal de los documentos debe ser fijada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ya que de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

"Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. la presente ley integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, 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 se deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo."

#### **Detalles de forma que deben tomarse en cuenta:**

1. En el encabezamiento 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. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad.
5. El Comité Institucional de Selección revisa las listas y asigna definitivamente el valor administrativo - legal. No se recibirán solicitudes de valoración que no estén avaladas por el citado Comité.
6. El Comité Institucional remite original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección, la cual mediante un informe de selección señala los documentos de conservación permanente.

De acuerdo con el artículo 35 "Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de 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."

Por su parte, el artículo 36 dice "Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con trasgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.