**Servicio público: Valoración documental**

**Requisitos:**

\_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, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.

\_Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional: [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr).

\_Las tablas de plazos y valoraciones parciales se deben remitir dos originales en soporte papel debidamente foliados y firmados en cada uno de sus páginas por el superior de la Unidad Administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED). En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos 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.

**Sustento legal:**

\_ Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202: Artículos 31-38

\_Resolución CNSED-01-2009 de 18 de marzo de 2009. Publicada en La Gaceta Nº 101 de 27 de mayo de 2009.

\_Resolución CNSED-02-2009 de 05 de agosto de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009

\_Resolución CNSED-03-2009 de 30 de setiembre de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009

\_Resolución CNSED-01-2011 de 09 de agosto de 2011. Publicada en La Gaceta N°184 de 26 de setiembre de 2011

\_Resolución CNSED-01-2012 de 12 de setiembre de 2012. Publicada en La Gaceta N° 244, Alcance N° 206 de 18 de diciembre de 2012

\_Resolución CNSED-01-2013 de 17 de abril de 2013. Publicada en La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013.

**Trámite:**

\_ Presentar el oficio de solicitud y los documentos especificados en los requisitos para el trámite de valoración documental.

\_ Complementar, aclarar o corregir la solicitud de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el plazo indicado (en caso de que las solicitudes no sean corregidas a conformidad serán archivadas sin tramitar).

\_ El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitante deberá asistir a las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en que se analicen solicitudes planteadas por esa entidad.

\_Recibir el acuerdo en firme de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

\_ Los documentos que no sean declarados con valor científico cultural pueden eliminarse una vez que haya finalizado su vigencia administrativa y legal, de conformidad con lo estipulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se levantará un acta de eliminación en la cual quede constancia de los documentos que serán eliminados. Los documentos que se declaren con valor científico cultural deberán conservarse permanentemente.

**Plazo de resolución**:

\_De 60 a 120 días naturales, dependiendo de la complejidad del trámite.

**Vigencia de la licencia, autorización o permiso:**

\_ No aplica.

**Costo del trámite:**

**\_** No aplica

**Funcionario de contacto:**

**\_**Correo electrónico:serviciosae@dgan.go.cr/ Departamento Servicios Archivísticos Externos.

|  |
| --- |
| **Formulario N° 3:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Solicitud de Valoración Parcial |
| **Fondo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |
| **Subfondo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |
| **Funciones de la unidad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Confeccionada por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha de elaboración:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Nº** | **Serie o tipo documental** | **¿O/Copia?** | **¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C** | **Contenido** | **Soporte** | Vigencia para doc. en c/soporte, | **Cantidad en metros** | **Fechas extremas** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  | **Oficina** | **Archivo Central** |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre y firma del Jefe de la Oficina Productora  |  |  | Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos  |
| Sello |  |  |  |  |  | Sello |  |  |  |  |
| Fecha |  |  |  |  | Fecha |  |  |  |  |