



FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM012, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

Licda. Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor





Fecha:



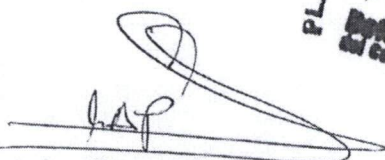

08 Set 2017

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

	FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM012	VERSIÓN: 01	

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.</p>
---	---

1. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

A. Datos de la serie documental

Denominación de la serie documental: Colocar el nombre de la serie documental a valorar.

Denominación de la función: Colocar el nombre corto de la función o hacer un breve resumen de la misma. Las funciones indican la documentación que se elabora para respaldar la ejecución de la función.

Unidad productora: Colocar el nombre de la Dirección, Unidad o Gerencia responsable de la serie documental que se está valorando.

Objeto de la gestión administrativa: Colocar la finalidad que tiene la serie documental.

Años que abarca la serie: Colocar la fecha más antigua de los documentos que conforman la serie hasta la más reciente. Si la serie documental se mantiene activa, colocar la frase "en curso".

Tipo de soporte: Detallar si la documentación se encuentra en papel y/o digital.


Volumen de la serie: Colocar un dato aproximado del volumen que se genera anualmente de la serie documental. Dicho volumen puede ser medido por cantidad de carpetas colgantes, cajas (indicar medidas), fólder o cartapacios. En caso de los documentos en soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso).

Documentos que integran la serie documental: Colocar si la serie documental posee sub-series. Para el caso de poseerlo, colocar sus nombres y de no poseer se colocará la palabra "No posee".

Ordenación: Colocar la forma en que se ordena la documentación.

Legislación: Colocar la base legal que sustenta la serie documental.



	FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4



Procedimiento administrativo: Describir paso a paso el desarrollo del procedimiento a partir del cual surge la serie documental.

Series relacionadas: Colocar las series que también contienen los mismos documentos (en caso de existir), ya sea en la propia unidad o en otra. Cuando no exista relación con otras series, colocar "Ninguna".

Documentos recapitulativos: Detallar si existe otra serie documental donde se mencione la información de la serie documental en cuestión. En caso de que no se posean, colocar la palabra "No se posee".

Documentos duplicados: Detallar si la documentación que se posee en la oficina es original y/o copia. En caso de que existan copias, indicar cuál es la unidad que las posee.

Valoración y selección: Asignar a la serie documental los valores que posee, de acuerdo al tipo de información que resguarda.

Clasificación de la información: Asignar la clasificación de la información que contienen los documentos de la serie. Apoyarse en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposición final: Establecer para cada serie o sub-serie la disposición final que debe tener, P: conservación permanente, M: conservación por muestra, ET: eliminación total.

Resolución final a la ficha: Recapitular los valores documentales que se le han asignado a la serie, así como la disposición final que acordó darle.

Observaciones: Colocar alguna aclaración que se considere pertinente.

B. Datos del expediente de Valoración Documental

Código de expediente de valoración: Colocar el código que se le va a asignar a los expedientes de valoración.

No. de sesión del CISED: Colocar el número de acta de reunión en la que se acordó aprobar la ficha.

Fecha de aprobación: Colocar el día, mes y año en que se aprueba la ficha.

Nombres y firmas: Colocar los nombres y firmas de las personas que integraron el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y elaboraron la ficha.

COPIA NO CONTROLADA





FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM012

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 4

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

No.	A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
1	Denominación de la serie documental
2	Denominación de la función
3	Unidad productora
4	Objeto de la gestión administrativa
5	Años que abarca la serie
6	Tipo de soporte
7	Volumen de la serie
8	Documentos que integran la serie documental
9	Ordenación
10	Legislación
11	Procedimiento administrativo
12	Serie relacionadas
13	Documentos recapitulativos
14	Documentos duplicados
15	Valoración y selección
16	Clasificación de la información
17	Disposición final
18	Resolución final a la Ficha
19	Observaciones

No.	B. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	Código de expediente de valoración
2	No. de sesión del CISED
3	Fecha de aprobación
4	Nombres y firmas

FODADM012 VERSIÓN: 01

COPIA NO CONTROLADA



