



19 de setiembre de 2011

CIRCULAR AC-001-2011

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Procedimientos para valoración y/o eliminación de documentos.

Estimados (as) señores (as):

Me permito realizar un atento recordatorio con respecto a la valoración y/o eliminación de los documentos producidos y/o recibidos por sus oficinas, que consideren han finalizado su vigencia administrativa y legal o carecen de algún tipo de valor, en el entendido de que deben seguirse los procedimientos de selección y eliminación de documentos aprobados por el Tribunal en acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º 44-2010 del 20 de mayo de 2010, comunicado por medio de circular n.º STSE-0032-2010 de 21 de mayo de 2010 y publicado en la sección de Normativa/Manuales de nuestra página web, bajo el título "Procedimientos para la selección y eliminación de documentos".

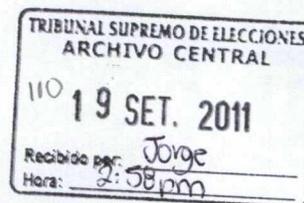
Según indica el apartado **A. Valoración parcial de documentos** de este Manual, cuando en una oficina se requiera eliminar documentos, debe enviarse al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CSED), el formulario "SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS" completo, por ser un requisito establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Con este Manual se pretende regular la selección y eliminación de documentos en nuestra institución, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n.º 7202, que establece en sus artículos 35 y 36 lo siguiente:

"Artículo 35: Todas las instituciones a las que se refiere el artículo 2º 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.

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: kzamora@tse.go.cr



19 de setiembre de 2011
AC-001-2011
Jefaturas institucionales
Página: 2

Artículo 36: Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor”.

Esta ley también dispone que toda institución pública debe integrar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que, en nuestra institución, está formado por el Secretario del Tribunal, la Jefatura del Departamento Legal y la suscrita.

Entre otras funciones este Comité debe:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos y recibidos por la Institución.
- Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

En atención a lo señalado anteriormente, no deben eliminarse documentos producidos y recibidos por la Institución, si previamente no han sido valorados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, es decir, no deben enviarse al reciclaje (cajones ubicados en el subsuelo), ni depositarse en los basureros. Por otra parte, una vez que se reciba el comunicado donde se aprueba la eliminación solicitada, debe seguirse lo indicado en el Manual mencionado.

No omito manifestar que el Archivo Central se encuentra en disposición de atender las consultas que sobre este particular tengan a bien realizar.



Atentamente,

Katia
Lídda. Katia Zamora Guzmán
Jefa

KZG/kzg