

1 de agosto de 2024

CIRCULAR AC-002-2024

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Custodia de documentos en espacios físicos inadecuados

Estimadas jefaturas:

Mediante la circular AC-006-2016 del 1 de setiembre de 2016 (adjunta) se alertó a las jefaturas de una práctica que se venía presentando en relación con la custodia de documentos en espacios físicos inadecuados, tales como bodegas, baños o sitios húmedos, sin ventilación, por los cuales atraviesan tuberías de agua potable o aguas negras y en los que no se realizaba una limpieza periódica.

A partir del comunicado de esa circular, el Archivo Central (AC) brindó asesoría a las oficinas que presentaban la situación indicada, para que gestionaran ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CSED) la valoración de los documentos ubicados en dichos lugares, con el fin de definirles su vigencia. De esta manera, los que ya la hubiesen cumplido podrían eliminarse por medio de los procedimientos institucionales correspondientes y los que aún se encontrasen vigentes deberían ser conservados por las oficinas productoras en espacios adecuados o remitidos al AC para su custodia temporal o permanente, según correspondiera.

Por otra parte, a partir del 2018 se inició con la elaboración de “Tablas de plazos de conservación de documentos”, para cada unidad administrativa de la institución, siendo que al presente, la mayoría de las oficinas cuentan con este instrumento aprobado por el CSED. La tabla de cada oficina enlista todos los tipos documentales que produce y recibe, e incluye para cada uno, entre otros datos, la vigencia definida por el CSED, lo cual permite conocer cuáles pueden conservarse o eliminarse y en qué momento hacerlo.

Otro instrumento que permite valorar documentos es el denominado “Solicitud de valoración parcial de documentos”, que como lo indica su nombre, es un formulario mediante el cual las dependencias solicitan al CSED que se defina la vigencia de uno o varios tipos documentales generados o recibidos por la oficina productora. Este tipo de solicitudes se gestionan cuando la oficina no cuenta con tabla de plazos o si aún teniéndola, los tipos documentales a valorar no se encuentran incluidos en esta.

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: archivocentral@tse.go.cr

30 de julio de 2024
AC-002-2024
Jefaturas institucionales
Página: 2

Con base en los instrumentos mencionados, debidamente aprobados por el CSED, las oficinas han tramitado la eliminación de documentos ante el AC, que es la dependencia institucional competente para realizar esta labor, siendo que desde el 2013 hasta la fecha, se han eliminado 3.071,93 metros lineales de documentos (en papel) equivalentes a 129.751,70 kilogramos.

Según los datos indicados, es muy probable que la mayoría de los documentos que las unidades administrativas habían venido acumulando, antes de la aprobación de las tablas de plazos, tanto en sus instalaciones como en sitios inadecuados, ya se hayan eliminado o los que aún se encuentren vigentes estén siendo custodiados en las oficinas o hayan sido remitidos al Archivo Central para su conservación. No obstante, es propicio realizar un atento recordatorio sobre la directriz comunicada en la circular AC-006-2016, en cuanto a la prohibición de custodiar documentos institucionales en espacios físicos que no reúnan las condiciones para su adecuada conservación.

Por lo mencionado anteriormente, en caso de que alguna oficina presente la situación mencionada, puede comunicarse, a la brevedad posible, con el Archivo Central para facilitarle la asesoría archivística que requiera.

Atentamente,

Katia Zamora Guzmán
Jefa de Archivo Central

Sandra Mora Navarro
Directora Ejecutiva

Pablo Cedeño Vargas
Secretario, Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos

KZG/kzg