

8 de setiembre de 2016

CIRCULAR AC-005-2016

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Procedimiento 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 administrados 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 No. 44-2010 del 20 de mayo de 2010, comunicado por medio de circular No. STSE-0032-2010 de 21 de mayo de 2010 y publicado en la sección de Normativa/Manuales administrativos, de nuestra página web, bajo el título *Manual de 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, que es un requisito establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD).

Con este Manual se pretende regular la selección y eliminación de documentos en nuestra institución, según lo establecido en los artículos No. 35 y 36 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202:

“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

8 de setiembre de 2016
AC-005-2016
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 contar con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que en nuestra institución está integrado por el Lic. Iván Mora Barahona, representante de la Secretaría General del TSE, el Lic. Warner Montoya Sánchez, quien representa al Departamento Legal y la suscrita en calidad de Jefa del Archivo Central.

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 CSED y la CNSED, es decir, no deben enviarse al reciclaje, depositarse en los basureros, ni ser destruidos sin las autorizaciones correspondientes. Por otra parte, cuando una oficina recibe el comunicado del CSED, mediante el cual se aprueba la eliminación solicitada, debe seguirse lo indicado en el manual mencionado.

Por último, es importante mencionar que de considerarse necesario, puede solicitarse asesoría al Archivo Central para realizar el trámite de valoración señalado y/o para atender las consultas que puedan presentarse sobre este tema.

Atentamente,



Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa

KZG/kzg

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