

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010  
de 20 de mayo de 2010

Comunicado por Circular n.º STSE-0032-2010  
de 21 de mayo de 2010

---

### **INTRODUCCIÓN**

La ley del Sistema Nacional de Archivos n.º 7202 de 24 de octubre de 1990 regula lo relacionado con la selección y eliminación de documentos de las instituciones públicas. En ese sentido en su artículo 31 contempla la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, a la que corresponde dictar las normas sobre selección y eliminación documental, en atención a su valor científico-cultural. Por su parte, el artículo 33 encarga a cada institución la creación de un Comité que evalúe y determine la vigencia administrativa y legal de los diferentes tipos documentales, y realice las consultas de rigor a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, previo a su eliminación. Las unidades productoras deben remitir los diferentes tipos documentales al Comité para su análisis. Para ello la unidad productora debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, a saber, la superación de la vigencia administrativa y legal y la ausencia de valor científico-cultural.

El Tribunal Supremo de Elecciones, en cumplimiento a lo dispuesto en la citada ley, dispuso en el artículo quinto de la sesión n.º 9683 del 18 de junio de 1991, la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

La selección documental es una tarea de suma relevancia en la administración actual, pues permite establecer el valor científico-cultural de los documentos y su vigencia legal y administrativa, a fin de decidir sobre su eliminación o conservación.

Una práctica adecuada en este campo evita la eliminación prematura de documentos y/o la acumulación masiva de aquellos que carezcan de valor actual y resulta en una utilización apropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.

Este Tribunal, consciente de lo trascendental y complejo de la función del Comité, considera oportuno dotarlo de una herramienta metódica para el cumplimiento de su cometido, razón por la cual se dicta el siguiente

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para la selección y eventual eliminación de los documentos que recibe y produce cada oficina resulta indispensable determinar los plazos de vigencia y el valor científico-cultural de los documentos, a través del análisis parcial de estos, así como establecer tablas de plazos para su conservación.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**COMITÉ:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**COMISION:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**DOCUMENTO:** la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.<sup>1</sup>

**TABLA DE PLAZOS:** instrumento que contiene la totalidad de los tipos documentales que produce y/o recibe una unidad productora. En él se consigna, entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos, su valor científico cultural, cantidad y fechas extremas.

**TIPO DOCUMENTAL:** nombre con el cual se identifica un documento. Por ejemplo: actas, informes, acuerdos, requisiciones, planillas, circulares, contratos, memorandos, oficios, expedientes, etc.

**UNIDAD PRODUCTORA:** unidad administrativa (oficina, departamento, dirección, etc.) que produce y recibe los documentos que requiere valorar.

---

<sup>1</sup> Diccionario de terminología archivística

**VALORACIÓN PARCIAL:** solicitud que, mediante el formulario respectivo, la unidad productora plantea al Comité para que valore parte de los documentos que ésta produce y recibe.

(\*) Eliminadas las definiciones de Contraloría Electoral y Archivo Central mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.

### **A. Valoración parcial de documentos**

Se procederá a la valoración parcial de documentos en caso de que las unidades productoras no cuenten con la tabla de plazos respectiva o, aún contando con ella, se trate de un tipo documental que no contemple dicho instrumento, o bien cuando por alguna razón legal o administrativa varíe su vigencia.

Para esta valoración deben cumplirse los siguientes pasos:

1. Las unidades productoras presentan ante el Comité, la fórmula denominada "Solicitud de valoración parcial de documentos", siguiendo los pasos del instructivo correspondiente.
2. El Comité analiza la solicitud y de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan.

También está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada.

Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.

3. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la fórmula para su valoración.
4. El Comité vuelve a conocer del asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario, podrá

requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad gestionante, o de considerarlo pertinente planteará el asunto al Tribunal para que determine si valida los criterios de la oficina productora o los del Comité. El Tribunal lo trasladará al Comité, comunicando el criterio validado, para que continúe con el trámite ante la Comisión.

5. Una vez acogidas las recomendaciones del Comité por parte de la unidad productora, el Comité enviará la solicitud de valoración parcial a la Comisión, para que emita criterio.
6. La Comisión devuelve la solicitud de valoración al Comité, con las observaciones pertinentes, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola.
7. El Comité analiza el informe remitido por la Comisión, e instruye a la unidad productora para que proceda según corresponda.
8. En caso de que el informe de la Comisión indique valor científico-cultural para algún tipo documental, la unidad productora lo conservará por un período igual a la vigencia administrativa y legal establecida en su solicitud de valoración parcial. Una vez vencido dicho período, la unidad productora lo remitirá al Archivo Central. Respecto de los documentos para los cuales no se indican valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación según lo establecido en el punto C. de este procedimiento.

## **B. Tablas de plazos de conservación de documentos**

Para la elaboración de las tablas y la valoración de su contenido se deben cumplir los siguientes pasos:

1. Cada unidad productora encargará a un funcionario para que complete el formulario denominado "Tabla de plazos de conservación de documentos", bajo la supervisión de la jefatura. Para completar dicho formulario deben seguirse los pasos del Instructivo para la elaboración de "tablas de plazos de conservación de documentos".
2. La unidad productora envía al Comité la tabla de plazos para su análisis.

3. El Comité analiza la tabla y, de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan.

También está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada.

Debido a que la unidad productora es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.

4. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios recomendados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.
5. El Comité vuelve a conocer del asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por la unidad productora continuará el procedimiento, de lo contrario podrá requerir nuevamente cualquier información adicional a la unidad gestionante, o de considerarlo pertinente planteará el asunto al Tribunal para que determine si valida los criterios de la oficina productora o los del Comité. El Tribunal lo trasladará al Comité, comunicando el criterio validado, para que continúe con el trámite ante la Comisión.
6. El Comité envía la tabla a la Comisión para su pronunciamiento.
7. La Comisión devuelve la tabla al Comité, con las observaciones pertinentes, aprobándola total o parcialmente o bien denegándola.
8. El Comité analiza el informe remitido por la Comisión, e instruye a la unidad productora para que proceda según corresponda.
9. En caso de que el informe de la Comisión indique valor científico-cultural para algún tipo de documento, la unidad productora lo conservará por un período igual a la vigencia administrativa y legal establecida en su solicitud de valoración parcial. Una vez vencido dicho periodo la unidad productora, lo remitirá al Archivo Central, previa coordinación con esa Oficina. Respecto de los documentos para los cuales no se indican valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación según lo establecido en el punto C. de este procedimiento.

Cuando una unidad productora cuente con una tabla de plazos de conservación de documentos, será improcedente presentar al Comité solicitudes de valoraciones parciales de los tipos documentales contenidos en la tabla.

La tabla será revisada y actualizada ordinariamente cada cinco años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el Comité.

### **C. Eliminación documental**

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración regulados en este Manual, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio de la Comisión, no poseen valor científico-cultural.

Para proceder a la eliminación de los documentos deben cumplirse los siguientes pasos:

1. Una vez que el Comité cuente con el informe de la Comisión y se determine los tipos documentales a eliminar, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al Archivo Central.

(\* Modificado el ítem 1 del aparte C) mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.

2. La Jefatura de la unidad productora que realice la entrega deberá verificar que los documentos a entregar correspondan a los autorizados para la eliminación, y que hayan cumplido con los plazos de vigencia establecidos. De dicha entrega se levantará un acta, de la cual la unidad productora se dejará una copia y entregará el original al Archivo Central, que contenga por lo menos la siguiente información:
  - Lugar, fecha y hora
  - Oficina productora
  - Tipos documentales a eliminar
  - Fechas extremas de cada tipo documental

- Número y fecha del oficio de la Comisión referente al resultado del estudio de valoración parcial o tabla de plazos de conservación, con base en el cual se eliminan los documentos.
- Cantidad en metros lineales de documentos.
- Nombre, apellidos, cédula de identidad, puesto y firma de los funcionarios que participan en la entrega.

(\* Modificado el ítem 2 del aparte C) mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.

3. El contenido del acta de entrega es responsabilidad exclusiva de la unidad productora. El Archivo Central será el responsable de verificar que el contenido de esta acta corresponda a los documentos autorizados por la CNSED y a los que la oficina entrega para eliminación.

(\* Modificado el ítem 3 del aparte C) mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.

4. El Archivo Central, cuando se realice una destrucción de documentos, levantará un acta haciendo constar que estos corresponden a los indicados en las respectivas actas de entrega. De esta acta facilitará una copia a la unidad productora.

(\* Modificado el ítem 4 del aparte C) mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.

En relación con la eliminación de documentos, fórmulas e instrumentos de seguridad, la Contraloría Electoral continuará ejerciendo las funciones que le son propias, a tenor de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

(\* Adicionado el párrafo final inmediato anterior mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4 aparte b) de la sesión n.º 32 de 17 de abril de 2012.