

DIRECTRIZ PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Aprobada en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 78-2017 celebrada el 21 de setiembre de 2017

Comunicada por oficio n.º STSE-1605-2017 de 21 de setiembre de 2017

Nota: Dentro de las recomendaciones para la aprobación de esta directriz por parte del Tribunal, está la de modificar el Manual de Procedimientos para la Selección y Eliminación de Documentos, aprobado en la sesión ordinaria n.º 44-2010 de 20 de mayo de 2010, por lo que opera una derogatoria tácita de este, al adoptarse la directriz.

INTRODUCCIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 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 No. 31 contempla la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), 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 en los casos procedentes 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 No. 9683 del 18 de junio

de 1991, la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CSED).

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.

En el desarrollo del accionar del Archivo Nacional surgieron algunas dudas a lo interno de esa institución, sobre cómo proceder ante la autonomía administrativa y política que presentan algunas instituciones públicas, planteando una serie de consultas a la Procuraduría General de la República, que, mediante algunos dictámenes tales como C-157-2016 del 18 de julio de 2016, C-183-2016 del 1° de setiembre de 2016 y C-001-2017 del 6 de enero de 2017, y posteriormente comunicado a estos organismos electorales por la Dirección General del Archivo Nacional, mediante Circular No.12-2017 del 12 de junio del 2017, se desprende que:

- Los órganos y entes públicos con absoluta independencia administrativa, como es el caso del Tribunal Supremo de Elecciones, deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos; además les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural.
- La CNSD es el único órgano competente para determinar el valor científico y cultural de los documentos, ya que esa competencia le ha sido asignada de manera exclusiva por ley en tutela del patrimonio histórico cultural, como bien de la Nación. Sin embargo, el Tribunal no está obligado a consultar, cada vez que necesite eliminar documentos.

- Las unidades administrativas del Tribunal deben elaborar tablas de plazos de conservación de documentos y cualquier otro instrumento que facilite la valoración documental en la organización. De igual manera no pueden eliminar documentos que hayan sido declarados con valor científico-cultural por la CNSED.
- El CSED, si lo considera necesario puede consultar a la CNSED, sobre la eliminación de documentos de carácter sustantivo, es decir aquellos que reflejan el quehacer de las funciones del Tribunal, sin que este atente contra la autonomía de este organismo electoral.

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 la siguiente:

DIRECTRIZ PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la selección y eventual eliminación de los documentos que recibe y produce cada dependencia administrativa 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 de la presente directriz se entenderá por:

COMITÉ: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

COMISIÓN: 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.¹

¹ Diccionario de terminología archivística

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: dependencia administrativa (oficina, departamento, dirección, etc.) que produce y recibe los documentos que requiere valorar.

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

A. Valoración parcial de documentos

Se procederá a la valoración parcial de documentos en caso que las unidades productoras no cuenten con la tabla de plazos respectiva o, aun 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, esta es la responsable directa de recomendar 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 que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acatadas por la unidad productora, se continuará la gestión; 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 unidad productora o los del Comité. El Tribunal resolverá lo que corresponda y lo comunicará al Comité para que continúe con el trámite respectivo, lo cual incluye consultar a la Comisión de resultar procedente.
5. Una vez acatadas las recomendaciones del Comité por parte de la unidad productora, de existir duda razonable sobre el posible valor científico-cultural de uno o varios de los tipos documentales sometidos a su valoración, el Comité realizará la consulta respectiva a la Comisión. Luego de, realizado el estudio del caso, la Comisión remitirá el informe correspondiente al Comité. Posteriormente el Comité lo analiza, e instruye a la unidad productora para que proceda según corresponda. En el supuesto que el informe de la Comisión declare valor el 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 para su conservación permanente. Respecto de los documentos que no se declaren con valor científico-cultural alguno, se procederá a su eliminación según lo establecido en el punto C. de esta directriz.

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 designará a un funcionario para que suministre al Archivo Central, la información requerida para completar el formulario denominado "Tabla de plazos de conservación de documentos". Para completar dicho formulario deben seguirse los pasos del Instructivo para la elaboración de "tablas de plazos de conservación de documentos".
2. La jefatura de la unidad productora revisa y aprueba la información contenida en el formulario.
3. La unidad productora envía al Comité la tabla de plazos para su análisis.
4. 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 conocedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité, ésta es la responsable directa de recomendar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
5. La unidad productora atiende los requerimientos del Comité, realiza los cambios señalados y le envía nuevamente la tabla para su valoración.
6. El Comité vuelve a conocer del asunto. En caso que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acatadas por la unidad productora, se continuará la gestión; 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 unidad productora o los del Comité. El Tribunal resolverá lo que corresponda y lo comunicará al Comité para que continúe con el trámite respectivo, lo cual incluye consultar a la Comisión de resultar procedente.

7. Una vez aplicadas las recomendaciones del Comité por parte de la unidad productora, de existir duda razonable sobre el posible valor científico-cultural de uno o varios de los tipos documentales incluidos en la tabla, el Comité realizará la consulta respectiva a la Comisión. Una vez realizado el estudio del caso, la Comisión remitirá el informe correspondiente al Comité. Posteriormente el Comité lo analizará, e instruirá a la unidad productora para que proceda según corresponda. En el supuesto de que el informe de la Comisión declare con valor científico-cultural algún tipo documental, la unidad productora lo conservará por un período igual a la vigencia administrativa y legal establecida en su tabla de plazos. Una vez vencido dicho período, la unidad productora lo remitirá al Archivo Central para su conservación permanente. Respecto de los documentos para los cuales que no se declaren con valor científico-cultural alguno se procederá a su eliminación, según lo establecido en el punto C. de esta directriz.

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 a la gestión de selección y valoración aquí regulados serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal, siempre y cuando no hayan recibido declaratoria de valor científico cultural.

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

1. Una vez que el Comité determine los tipos documentales que pueden ser eliminados cuando se cumpla su vigencia, lo comunicará a la unidad productora para que esta coordine la entrega respectiva al Archivo Central.

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 del Comité o 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.

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 el Comité, y a los que la unidad entrega para eliminación.

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. En caso que la documentación eliminada hubiese estado custodiada en el Archivo del TSE o en el Archivo del Registro Civil, también les entregará una copia de esta, según corresponda, para efectos del control y actualización de la

información de los documentos que conforman el sub-fondo documental respectivo.

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.