

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE "TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS"

INTRODUCCION

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

Artículo 31:

Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.

Artículo 33:

Cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley, el Archivo Nacional propone a las instituciones la confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado de archivo, la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su confección debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa-, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos en la fase de gestión; no esperar a que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales. Es en las oficinas donde está disponible y ordenada la información que se requiere para realizarlas.

Este instrumento es de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente de los recursos humanos y del espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la Historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada, de los documentos.¹

INSTRUCCIONES PARA QUE LOS ENCARGADOS DE ARCHIVOS O SECRETARIAS LLENEN LA FÓRMULA

La tabla consta de 12 columnas, información de encabezamiento y firmas correspondientes.

Para llenarla, siga las indicaciones siguientes:

1. **NUMERO DE ORDEN:** Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten.
2. **TIPO DOCUMENTAL:** En esta columna debe anotarse la lista de todos los tipos documentales que produce o recibe la oficina.

Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.

¹ Este documento ha sido debidamente aprobado por el Comité de Descripción Documental del Archivo Nacional, y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Ejemplos:

Actas	Expedientes
Acuerdos	Informes
Balances contables	Investigaciones
Circulares	Leyes
Contratos	Licitaciones
Convenios	Manuales
Cuadros estadísticos	Memorandos
Cheques	Ordenes de compra
Decretos	Planes de trabajo
Estudios	Presupuestos, etc.

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: de personal, judicial, legislativo.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios.

Ejemplo:

Cartas enviadas	Cartas recibidas
Correspondencia interna	Correspondencia externa
Correspondencia decisoria	Correspondencia informativa

Esta misma recomendación puede aplicarse a otros tipos documentales, cuando se amerite su división, por razones de organización del archivo, de diferente importancia histórica, diferente plazo de conservación, etc.

Ejemplo:

Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales,
Planos de reparación de edificios.
Contratos que afectan las funciones sustantivas de la entidad,
Contratos de mantenimiento de limpieza.

En el listado de tipos documentales no debe tomarse en cuenta sólo documentación que está en papel, o escrita con letras. También deben incorporarse los mapas, planos, fotografías, etc., estén plasmados en papel o en otros soportes, como el microfilm o material de cómputo.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar el tipo documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

3. **¿ES** A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo,

ORIGINAL Y/O COPIA? que posee la oficina en cuestión es original o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

4. **¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO** En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia del tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo documental ¿Original y/o Copia? ¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o copia?

Actas de
Junta Directiva

C

Junta Directiva: O
Las demás Direcciones: C

En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad estudiada.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental.

5. **¿EL DOCUMENTO Y/O LA INFORMACION ESTAN MICROFILMADOS?** En esta columna se anota si el tipo documental, o la información están microfilmados. Esto es importante de anotar, pues, en el caso de que el documento original esté microfilmado, este dato puede modificar los plazos de vigencia administrativa-legal. Según la Ley de Microfilm, N° 4278, y el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, los documentos textuales que han sido microfilmados con todas las normas de calidad, y que carecen de valor científico-cultural, pueden eliminarse un año después de haber sido microfilmados.
6. **¿EL DOCUMENTO Y/O LA INFORMACION ESTAN AUTOMATIZADOS?** Se indica en esta columna si el tipo documental está respaldado en un programa de cómputo. Este dato tiene importancia para determinar el valor administrativo, pero no altera en nada los plazos de conservación legal, porque la información almacenada sólo en computadora no tiene valor legal en Costa Rica.
7. **CONTENIDO:** Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría

Tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una Tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Contenido
Actas	Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución.

- 8. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN LA OFICINA**

La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental. El tiempo se puede dividir especialmente, de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, deben permanecer en la oficina. Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo del tipo documental.

- 9. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.**

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiados bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

Si en una institución no existe Archivo Central, la responsabilidad de conservar los documentos durante toda su vigencia, corresponde a la oficina.

10. **CANTIDAD:** Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería.

Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

Para tipos documentales muy voluminosos, ejemplo: comprobantes contables, planillas, etc., se debe indicar además, en el campo de "observaciones", la cantidad que se produce de cada tipo. Este dato es importante para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo legal, como científico-cultural.

11. **FECHAS EXTREMAS:** Se anotan -las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla

12. **OBSERVACIONES:** Este es un espacio especial que se destina a que la Comisión Nacional defina si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia. Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional y la Comisión Nacional, para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural.

También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

Ejemplo:

Proyectos eléctricos que se manejan tanto en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz como en el Servicio Nacional de Electricidad, balances mensuales cuya información esté resumida en un balance anual, proyectos de vivienda que están en la Mutual y también en el Banco Hipotecario de la Vivienda.

Esta columna es muy importante, pues todas las instituciones cumplen una función dentro de la comunidad, y es obligación de los administradores dejar un testimonio de sus acciones, del cumplimiento o no de los objetivos de un ente, y de su proyección dentro de la sociedad.

En la tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos.

DETALLES DE FORMA QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA

1. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece.
2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad.
5. Numerar las páginas de la tabla.
6. El coordinador de este trabajo debe instruir a los encargados de archivo, secretarías, o a quien corresponda acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.
7. El Comité Institucional revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico si así lo considera conveniente.
8. El Comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección, la cual señala los documentos de conservación permanente, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

LISTA DE TIPOS DOCUMENTALES Y PLAZO DE CONSERVACION SUGERIDOS

Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en la Sección Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece el valor científico-cultural.

I. VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL/CONSERVACIÓN PERMANENTE:

Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.

II. 50 AÑOS DE VIGENCIA:

Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos).

III. 10 AÑOS DE VIGENCIA:

Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.

IV. 5 AÑOS DE VIGENCIA:

Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución - acciones de personal repetidas y rutinarias - que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

V. 3 AÑOS DE VIGENCIA:

Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

VI. 2 AÑOS DE VIGENCIA:

Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información - no para decidir un asunto-

ALGUNOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSERVACION PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS

1. El grado en que se reflejan en los documentos los objetivos y las funciones básicas de una institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida está duplicada.
4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y voluminosa, se puede recurrir a una muestra.