

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE "TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y/O VALORACIONES PARCIALES"

INTRODUCCIÓN

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 carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura y deterioro propio de los 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 y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, 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.

Artículo 35: Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° 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.

Asimismo, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023-C, indica con respecto al tema lo siguiente:

Artículo 131: Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley y Reglamento vigentes, 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 y Eliminación de Documentos -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 de Documentos dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.

Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de dichos documentos. Por esta razón, en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el 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.

Por otra parte, la solicitud de VALORACIÓN PARCIAL es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción

total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal.

Las solicitudes de valoración parcial se deben elaborar en el mismo formato de tabla, lo único que cambia es el nombre del instrumento, la cantidad de series evaluadas y que solo deben incluirse las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa y legal.

En cuanto a aspectos de cumplimentación, deben seguirse las mismas instrucciones de forma y fondo que para la elaboración de una tabla de plazos.

La autorización para eliminar documentos derivada de una valoración parcial, afecta únicamente las series, oficinas y fechas extremas expresamente indicadas en el documento.

1. NUMERO DE ORDEN:

Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, por que tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

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; 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.

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. Un estudio a secas no dice mucho, pero si se amplía el nombre, se logra una mejor descripción. Ejemplo: Estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

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, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina

Ejemplo:

Correspondencia interna
Correspondencia externa
Correspondencia sustantiva
Correspondencia facilitativa

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 cualquier otro soporte, como el microfilm o electrónico.

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

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

En esta columna se debe indicar para cada tipo o serie documental, si la oficina evaluada custodia el original o la del documento. Si tiene el documento original en la columna 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.

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

Tipo documental	¿Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia

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 de la serie o tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Continuando con el 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	Copia	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. Por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en la Tabla de ambas oficinas.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4 del presente instructivo, la persona que elabora la tabla debe plantearse las siguientes preguntas.

- ¿En donde está el documento original?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

5. SOPORTE:

En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

Serie o tipo documental	Soporte	Vigencia para documentos en c/suporte	
		Oficina	Archivo Central
Actas de Junta Directiva	Papel	5	45
	Microfilm	3	20
	Electrónica	5	5
	Cinta de audio	1	0

Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista administrativo- legal, según lo determine el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución.

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. También es posible que en una oficina se encuentre una misma serie documental en dos soportes, y el plazo de conservación de cada uno sea diferente.

Asimismo, se debe tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija .

6. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie / tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

En el caso de las series documentales compuestas, como por ejemplo los “expedientes” es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que lo conforman. Asimismo, en cuanto al tipo documental “correspondencia” se debe indicar un resumen de las temáticas de que trata.

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

Tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Cartas relacionadas con la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Contenido
Expedientes de Actas	Incluye: orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión, acuerdos, entre otros.

7. 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 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 productora, generalmente, por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo del tipo/serie documental, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 7202 y el artículo 62 de su Reglamento.

8. 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 demasiado 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.

8. CANTIDAD en metros:

Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada tipo/serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada.

En el caso de que la tabla de plazos incluya documentos electrónicos (audiovisuales y gráficos) y textuales firmados digitalmente, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Soporte	Cantidad
Actas	Papel	0,5 m.
	Electrónico	500 MB

Este dato es importante para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo legal, como científico-cultural.

10. FECHAS EXTREMAS:

Se anotan -las fechas extremas de cada tipo/serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

Se debe recordar que en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia el Archivo de Gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, deben incluirse la fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Para el caso de las Valoraciones Parciales, se debe recordar que sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla del Departamento de Contabilidad:

Tipo documental	Vigencia Administrativa Legal	Fechas Extremas
Copias de cheques	5 años	2000-2008

NOTA: En este caso los cheques del año 2009 en adelante, no podrían incluirse en la valoración parcial ya que aún no a caducado su vigencia administrativa y legal, lo cual es requisito indispensable al presentar una solicitud de valoración parcial, de acuerdo con el artículo 131, inciso b) del Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

11. **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.

Asimismo, puede aprovecharse, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional y la Comisión Nacional, para datos no contemplados en las columnas anteriores.

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

La tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos. Además, su vigencia es de 5 años a partir de su aprobación, de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202.

Las actualizaciones de tablas de plazos deben realizarse en un plazo máximo de 6 años posterior a su aprobación, de acuerdo con la Resolución CNSD-01-2012.

REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.

2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.

3. Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente.

4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.

Sólo se aceptarán tablas de oficinas que estén legalmente constituidas (según organigrama aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente). Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.

5. 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. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la tabla de plazos.

6. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.

7. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.

9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos.

10. Numerar las páginas de la tabla.

11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.

12. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE VALORACIONES PARCIALES DE DOCUMENTOS

1. El formulario de valoración parcial debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.

2. La valoración parcial debe ser remitida con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó la valoración parcial.

3. Las valoraciones parciales de documentos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o la autoridad competente. Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.

4. 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. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la valoración parcial.

5. Indicar el nombre de la persona que elaboró la valoración, y la fecha en que lo hizo.

6. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

7. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la valoración parcial. En el caso de valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.

8. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano en cada una de las páginas que componen la valoración parcial.

9. Numerar las páginas de la valoración parcial.

10. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental revisa la valoración parcial, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.

11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las valoraciones, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

12. En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.