



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
 SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
 FECHA DE ELABORACIÓN: diciembre 2019
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofia Irola Rojas

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	C y O		Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos	Papel Digital	5 años	10 años	1.55 ml 87 MB	1996-2020	
002	Expedientes del Boletín Archivese	OM	D y C: Departamentos involucrados, Dirección y Subdirección. O: Dirección General, Subdirección, personal involucrado.	Boletín que se elabora mensualmente. Incluye: correspondencia, correos electrónicos de envío de los textos para incluir en el boletín y del boletín para revisión de la Dirección General, borradores del boletín final. Publicación anual que realiza la institución. Incluye: correspondencia, correos electrónicos, cálculo de costos, borradores de artículos, artículos para revisión, borradores de la revista, propuesta de portadas.	Papel Digital	5 años	15 años	0.38 ml 17.8 MB	1984-2020	A partir del año 2015 se genera de forma digital. Declarado con valor científico cultural (Resolución CNSD 01-2016)
003	Expedientes sobre Revista del Archivo Nacional	C	O: Subdirección		Papel Digital	5 años	15 años	0.32 ml	1996-2003 2011-2020	

Maureen Herrera Brenes
 Coordinadora Unidad Proyección Institucional

Sello
 Fecha
 C. Original

Sofia Irola Rojas
 Proyección Institucional

Archivo Nacional de Costa Rica

MODELO ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y VALORACIONES PARCIALES

Elaborado por: Javier Gómez Jiménez

Actualizada por: Mellany Otárola Sáenz, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Setiembre 2020



**ARCHIVO
 NACIONAL**
 COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
METODOLOGÍA	5
ASPECTOS GENERALES.....	6
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN	7
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN (USO EXCLUSIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO)	8
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.....	9
Formulario de “Tabla de plazos de conservación de documentos para instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo”	14
Ejemplo: Tabla de plazos de conservación del Ministerio de Educación Pública	15
Formulario de “Solicitud de valoración parcial para instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo”	18
Ejemplo: Solicitud de valoración parcial del Ministerio de Hacienda.....	19
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSTITUCIONES DEL PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y DEMÁS ENTES CON AUTONOMÍA	20
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL INSTRUMENTO DE VALORACIÓN	21
Formulario de “Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos”	24
Ejemplo: “Tablas de plazos de conservación de documentos de Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico”.....	25

INTRODUCCIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Archivos n°. 7202, de 24 de octubre de 1990, con respecto a la selección de documentos, 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°40554- C, del 29 de junio de 2017, indica:

Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará

cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.

b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.

c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.

d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.

e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

Es importante, destacar que en los últimos años se han emitido los siguientes dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República (PGR): C-230-2006 de 05 de junio de 2006, C-420-2006 de 20 de octubre de 2006, C-157-2016 de 18 de julio de 2016 y C-183-2016 de 01 de setiembre de 2016, sobre la independencia que cuentan los entes públicos que no forman parte del Poder Ejecutivo en generar sus propias tablas de plazos de conservación de documentos, sin que estas sean sometidas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

No obstante, es importante tomar en cuenta que la determinación del valor científico y cultural de un documento es competencia exclusiva de la Comisión Nacional de Selección y

Eliminación de Documentos (CNSED), en este sentido, ningún ente público posee la capacidad de establecer el valor científico cultural que posee un documento. De este modo, se generó la necesidad de crear un nuevo instrumento de valoración, con su respectivo instructivo, dirigido a las instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos.

Por lo tanto, este documento se divide en dos partes, uno dirigido a las instituciones que forman parte del Poder Ejecutivo y otra para las instituciones que integran el Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos, a continuación, se presentan los dos instructivos existentes:

1. Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales (uso exclusivo de las instituciones del Poder Ejecutivo¹), aprobado por la Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos en sesión n°. 51-2012 de 08 de noviembre de 2012.
2. Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos, aprobado por la Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos en sesión n°. 11-2020 de 03 de julio de 2020.

El presente documento tiene como objetivo servir de modelo a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos que están en el proceso de elaborar los diferentes instrumentos de valoración para los documentos que producen las unidades administrativas.

METODOLOGÍA

Para la elaboración de las distintas tablas de plazos de conservación de documentos de una institución, es importante tomar en cuenta:

- Consultar el organigrama de la institución para identificar las unidades administrativas productoras de los documentos.
- Realizar una tabla de plazos de conservación de documentos por cada unidad administrativa existente en la institución en orden jerárquico.
- Conocer las funciones y actividades de cada unidad administrativa.
- Identificar los tipos o series documentales que produce la unidad administrativa.

1 Poder Ejecutivo que comprende la Presidencia de la República, los diferentes ministerios y órganos desconcentrados.

ASPECTOS GENERALES

En el marco de la organización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, entre otros) se deben enlazar en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la valoración, selección, eliminación o conservación planificada de los documentos.

La valoración documental es una función muy importante, ya que 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.

El personal de cada una de las unidades administrativas puede elaborar los instrumentos de valoración, en colaboración con la unidad del Archivo Central, para que esta última sea una guía para su confección, envíe al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised), el cual debe revisar y autorizar los plazos de vigencia legal y administrativa, y a su vez, remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) los instrumentos, para que se asigne el valor científico-cultural a la documentación, si fuera necesario.

Se recomienda elaborar los instrumentos de valoración desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en los archivos de gestión (oficinas) o en los archivos centrales. Es importante, recordar que los Archivos Centrales son custodios de los documentos que transfieren las unidades administrativas productoras.

Por esta razón, se deben incluir en los instrumentos de valoración los tipos o series documentales que produce la oficina, como también aquellos que se custodian en el Archivo Central pertenecientes a la dependencia que se valora. Con excepción de las solicitudes de valoraciones parciales que únicamente incluyen los documentos que han perdido su valor administrativo y legal independientemente de donde se conserven (archivos de gestión o centrales).

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

1. Cumplimentar debidamente todas las columnas de los instrumentos:

- Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Ejecutivo
- Solicitud de valoración parcial para instituciones del Poder Ejecutivo.
- Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos

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

Nota: El CISED debe determinar y aprobar previamente las vigencias administrativas y legales de las series o tipos documentales a consultar.

3. Presentar en orden jerárquico, las tablas de plazos de conservación de documentos, 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 la Resolución CNSED-01-2018, publicada en La Gaceta n° 206 del 7 de noviembre de 2018.

Nota: La presentación de las solicitudes de valoraciones parciales dependen de las necesidades de cada área administrativa de la institución, por lo que, no es necesario que se presenten en orden jerárquico.

4. Anexar el organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente cuando se presenten los instrumentos de valoración por primera vez o la institución haya sufrido cambios en su estructura orgánica.

5. Suministrar en el encabezamiento del instrumento de valoración el nombre de la oficina, según su ubicación en la estructura orgánica y sus funciones.

6. Proporcionar el nombre de la persona que elaboró el instrumento, y la fecha en que lo hizo.

7. Anotar en los instrumentos de valoración 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. Remitir un original de los instrumentos de valoración. En caso de que sea en soporte papel deben estar firmadas por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes. En soporte electrónico deberán contar con la firma digital avanzada del superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED. Además, en ambos casos, remitir una copia en soporte electrónico editable al correo electrónico de la CNSD.

Nota: 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. Opcionalmente, a los formularios se les podrá incluir los membretes de las instituciones que presenten los instrumentos de valoración.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN (USO EXCLUSIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO)

En acatamiento a la normativa vigente, las instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo pueden realizar sus consultas de valoración documental ante la CNSD por medio de dos instrumentos: tablas de plazos de conservación de documentos y la solicitud de valoración parcial.

En las **tablas de plazos de conservación de documentos** se identifica la totalidad de los tipos y series documentales producidas por cada una de las dependencias administrativas que conforman una entidad. De esta forma, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, generando un manejo más eficiente y eficaz de la información para la administración y para la conservación del patrimonio documental del país.

La **solicitud de valoración parcial** es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de tipos o series documentales que han perdido su vigencia administrativa y legal. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunos tipos o series documentales.

El formato por utilizar es el mismo para elaborar las tablas de plazos y se deben seguir las mismas instrucciones de forma y fondo estipulados.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

1. NUMERO DE ORDEN:

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

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL:

Anotar todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque 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.

Según señala el Reglamento Ejecutivo de la Ley n° 7202, el tipo documental: es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

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
- Circulares
- Estudios
- Licitaciones
- Memorandos
- Expedientes
- Balances contables
- Presupuestos
- Convenios
- Cheques
- Acuerdos
- Leyes
- Correspondencia
- Manuales
- Órdenes de compra
- Informes
- Contratos
- Facturas
- Resoluciones
- Planes de trabajo

A veces estos tipos documentales tienen su “apellido”, es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: expediente de personal, expediente judicial, estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

En caso de que la organización del archivo así lo amerite, algunas series o tipos documentales

se pueden dividir, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina, por ejemplo:

- Correspondencia sustantiva
- Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales
- Correspondencia facilitativa
- Planos de reparación de edificios

En el instrumento de valoración se debe anotar las series o tipos documentales independientemente de su clase como lo son: gráficas, textuales, audiovisuales, entre otras, así como también en los diferentes soportes como: electrónico o papel, etc.

Notas:

El nombre de la serie o tipo documental debe ser conciso y relacionarse con la función que lo origina.

La serie o tipo documental, se debe anotar, una sola vez en el instrumento de valoración, sin importar si hay un ejemplar o varios ejemplares.

3. ¿ES ORIGINAL Y/ O COPIA?

Indicar para cada serie o tipo documental, si la oficina evaluada custodia el original o una copia.

- Si la oficina custodia el original de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original
- Si la oficina custodia una copia de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Copia
- Si la oficina custodia ambos (original y copia) de la serie o tipo documental, en la columna se anota: Original y Copia

Por ejemplo, en el caso de la correspondencia se anota “original y copia”, debido a que se producen y reciben tanto originales como copias.

4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN EN ORIGINAL Y/ O COPIA DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL?

Colocar el nombre de las otras oficinas que custodien el original o una copia de la serie o tipo documental en cuestión. Es importante, señalar cuál oficina tiene el original.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en los instrumentos de valoración 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 el instrumento de valoración, se debe plantear las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál oficina custodia el original del documento?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

Nota: 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 administrativa evaluada.

5. SOPORTE:

Consignar cada uno de los soportes en que está la serie o tipo documental: papel, microfilm, electrónico. Para cada soporte se debe asignar el plazo (en la oficina como en el Archivo Central), que puede ser igual o diferente para cada uno, esto depende del Cised. Además, se debe colocar la cantidad que hay en cada soporte y las fechas extremas.

Ejemplo:

N°	Serie o tipo documental	Soporte	Vigencia para la serie o tipo documental en cada soporte		Cantidad	Fechas Extremas
			Oficina	Archivo Central		
1	Actas de sesiones	Papel	5 años	15 años	0,20 m/l	2010-2020
		Digital	Permanente	0	5 gb	2010-2020

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 CNSD, los documentos textuales que han sido microfilmados con todas las normas de calidad, y que carecen de valor científico-cultural, se pueden eliminar un año después de haber sido microfilmados. También es posible que en una oficina se encuentre una misma serie o tipo 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 o 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

Serie o tipo documental	Contenido
Correspondencia	Sobre la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la institución.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	Contenido
Expedientes de actas	Incluye orden del día de la sesión, correspondencia, acuerdos tomados, acta de la sesión, registro de asistentes, registro de invitados, entre otros.

7. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN LA OFICINA

Registrar el tiempo que se debe custodiar la documentación en la oficina productora.

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 serie o 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. Se recomienda que los documentos permanezcan en la oficina por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo de la serie o tipo documental.

8. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL

Anotar el tiempo que se debe custodiar la documentación en el Archivo Central.

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos pueden probar derechos, o como

antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede cumplir su vigencia administrativa legal. En el caso, de que un documento pierda su valor en la etapa de gestión (oficina), no se debe transferir 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 Cised. Por lo que, se debe analizar normativa conexas cuando se realice esta tarea para evitar problemas legales posteriores.

9. CANTIDAD:

Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada serie o tipo 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 el instrumento de valoración incluya documentos electrónicos firmados digitalmente, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

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

10. FECHAS EXTREMAS:

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

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

Para el caso de las solicitudes de valoraciones parciales, sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

11. OBSERVACIONES:

Este es un espacio especial que se destina para que las oficinas productoras o el Comité Institucional anoten datos no contemplados en las columnas anteriores.

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

Formulario de “Tabla de plazos de conservación de documentos para instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo”

FONDO:

ELABORADA POR:

SUBFONDO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FUNCIONES:

N°	Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para la serie o tipo documental en cada soporte		Cantidad en metros	Fechas Extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Nombre y firma jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Ejemplo: Tabla de plazos de conservación del Ministerio de Educación Pública

0001



Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo: Dirección de Recursos Humanos

Subfondo1: Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano

Confeccionada por: Beatriz Viquez Esquivel, Tatiana Araya Alfaro, Wendy Alfaro Marín y Alejandro Cascante Calvo.

Coordinado por: Adolfo Hernández García Profesional de Archivo Central

Subfondo2: Unidad de Licencias

Fecha de elaboración: 28/04/2020

Objetivo: Recibir, analizar y gestionar de acuerdo con el bloque de legalidad vigente y de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, para tales efectos las solicitudes de los procesos asignados a la Unidad de Licencias de manera eficaz y eficiente.

Funciones:

- a) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con permisos con y sin goce de salario.
- b) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con licencias, según lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Carrera Docente.
- c) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con reubicaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 254 del Código de Trabajo, en coordinación con el Departamento de Salud, y el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Nota: El Departamento de Promoción del Recurso Humano y sus Dependencias (Unidad de Licencias) fue creado mediante el Decreto Ejecutivo 34625-MEP, publicado en La Gaceta 137 del 16 de julio del 2008. La documentación anterior al año 2008 corresponde a documentos antecedentes de la antigua Dirección de Personal. Adicionalmente en el año 2013, se suscribió la Convención Colectiva de Trabajo entre el Ministerio de Educación Pública, Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC) Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME) y la Asociación Nacional de Educadores (ANDE), por lo que se asignaron funciones adicionales a la Unidad de Licencias.

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	O y C	O y C: Dependencias del MEP, Direcciones Regionales e Instituciones Educativas, Funcionarios, Sindicatos e Instituciones del Estado.	Sobre: recibir, analizar y gestionar de acuerdo con el bloque de legalidad vigente y de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con las solicitudes de los procesos asignados a la Unidad de Licencias de manera eficaz y eficiente.	Papel	4 años	0	12 metro lineal	2008-2020	

0002

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
002	Circulares	O y C	O y C: Dependencias del MEP, Direcciones Regionales e Instituciones Educativas, Funcionarios Sindicatos.	Contiene: número de oficio, oficina o persona a quién va dirigido, e información sobre eventos y asuntos administrativos.	Papel	2 años	0	0.35 metros lineales	2008-2020	Conservar permanente en oficina las emitidas con carácter de directriz
003	Consecutivos de Oficios enviados	C	O y C: Dependencias del MEP, Direcciones Regionales e Instituciones Educativas, Funcionarios, Sindicatos e Instituciones del Estado.	Contiene: copia de oficios en orden numérico.	Papel	2 años	0	10 metros lineales	2008-2020	
004	Telegramas	C	O: Funcionarios del MEP	Contiene: fecha, nombre del funcionario, cédula, Dirección, teléfono y Contenido.	Papel	1 año	0	2 metros lineales	2008-2020	
005	Registros de Correspondencia enviada y recibida	O	C: Ninguna	Contiene: número de oficio, tipo de soporte, destinatario, contenido, recibido por, fecha y sello. Numero de orden, fecha de recibido, tipo de soporte, remitente, contenido, trámite, fecha de envió y número de documento.	Papel	2 años	0	2 metros lineal	2008-2020	
006	Informes de Labores	C	O: Departamento de Promoción del Recurso Humano	Contiene las metas alcanzadas para cada una de las licencias y justificación de las labores realizadas.	Papel	1 año	0	0.35 ml	2008-2020	

0003

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
007	Acciones de Personal	C	C: Ninguna	Contiene: la correspondencia y/o oficios que han autorizado el trámite de algún tipo de licencia.	Papel	1 año	0	4 metros lineales	2008-2018	
					Digital	1 año	0	3 MG	2019-2020	
008	Listados de correo certificado	O	C: Ninguna	Contiene: Listados de los oficios que son enviados vía correo certificado.	Papel	1 año	0	2 metros lineales	2009-2020	



Firma física o digital

Firma física o digital

Beatriz Viquez Esquivel y firma del jefe de la Oficina Productora

Lilliam Alvarado Agüero y firma del Pte. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Sello
Fecha:

Sello
Fecha:

Formulario de “Solicitud de valoración parcial para instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo”

FONDO:

ELABORADA POR:

SUBFONDO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FUNCIONES:

N°	Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para la serie o tipo documental en cada soporte		Cantidad en metros	Fechas Extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Nombre y firma jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Ejemplo: Solicitud de valoración parcial del Ministerio de Hacienda



MINISTERIO DE HACIENDA VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS

Institución: Ministerio de Hacienda
Dependencia: Área de Documentación y Archivo, Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación
Confeccionada por: Isabel Arroyo Jiménez
Jefatura: Giovanni Tencio Pereira

Fecha: 25 de mayo 2020

Coordinada por: David Arrieta Gamboa

Objetivo: Contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas.

Reseña: Objetivo según artículo 3, del Decreto Ejecutivo No. 35688-H *Reglamento de Organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa*. Funciones según artículo 4, punto 5 *Dirección de Recaudación*, inciso f) *Área de Documentación y Archivo*, vigente desde el 21 de enero del 2010.

Número de Orden	Serie Documental	¿Es Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento?	Contenido	Soporte	Vigencia Administrativa-Legal del (los) soporte (s) indicado		Fechas Extremas	Cantidad	Observaciones
			Oficina O/C			Oficina	Archivo Central		En metros	
01	Declaraciones Tributarias	O	Contribuyente Entidad Bancaria C	Las Declaraciones Tributarias es un conjunto de planillas utilizadas por los bancos autorizados a recaudar impuestos, cada planilla de recaudación contiene información sobre el banco, cantidad de formularios que incluye la planilla, número de hojas presentadas, detalle de los impuestos recaudados, resumen de la recaudación, fecha y firmas. Incluyen	Papel	10 años	0 años	1990 a 2008	1265 m/l	1- La información contenida en Declaraciones Tributarias, específicamente en los formularios es de carácter confidencial en base a la Ley N° 4755 <i>Código de Normas y Procedimientos Tributarios</i> ,

NANCY ROJAS CASTILLO (FIRMA)
 Firmado digitalmente por NANCY ROJAS CASTILLO (FIRMA)
 Fecha: 2020.06.22 17:33:26 -06'00'

V°B° Comité Institucional

Sello

GIOVANNI ENRIQUE TENCIO PEREIRA (FIRMA)
 Firmado digitalmente por GIOVANNI ENRIQUE TENCIO PEREIRA (FIRMA)
 Fecha: 2020.06.03 09:17:05 -06'00'

V ° B ° Jefe Departamento

Sello

1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSTITUCIONES DEL PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y DEMÁS ENTES CON AUTONOMÍA

El instrumento denominado “Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos”, se origina debido a la necesidad de normalizar la presentación de las consultas que presentan las instituciones de los Poderes Legislativo, Judicial y demás entes públicos del estado costarricense, sobre el valor científico cultural de los documentos que producen.

Debido a que estas instituciones tienen la autonomía para establecer y organizar sus procesos administrativos, entre ellos la valoración documental, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) necesita un instrumento que le permita contar con la información necesaria para determinar el valor científico y cultural de los documentos, y así cumplir con la competencia exclusiva y de rango constitucional que le fue otorgada a este órgano colegiado.

Las instituciones a las que se dirige este documento deben tener presente a la hora de cumplimentar el instrumento los siguientes aspectos, con el fin de incluirlos en el instrumento de valoración:

- 1.** Series o tipos documentales que previamente estén declaradas con valor científico cultural por la CNSED.
- 2.** Series o tipos documentales con valor científico cultural (para ello, se deben consultar previamente las resoluciones emitidas por la CNSED, donde ya se establecen los documentos declarados con valor científico cultural en diferentes dependencias administrativas, esto con el fin, de conocer cuáles de estos documentos se generan en estas instituciones, sus cantidades y fechas extremas).
- 3.** Series o tipos documentales que el CISED de la institución considere con un valor científico cultural, pero existan dudas al respecto.

Posteriormente, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSED) determina cuáles documentos tienen valor científico cultural y remite los acuerdos respectivos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

Es importante, aclarar que las “Tablas de plazos de conservación de documentos para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos” con el único

instrumento de valoración dirigido a estas instituciones, ya que se pretende que las entidades incluyan únicamente las series o tipos documentales descritos anteriormente en las tablas de plazos de cada una de sus dependencias administrativas.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL INSTRUMENTO DE VALORACIÓN

1. NUMERO DE ORDEN

Es el número consecutivo que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anote.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

Anotar únicamente las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina productora con valor científico cultural (ya sea que fueran declaradas por la CNSED mediante instrumentos de valoración conocidos anteriormente, o por resoluciones), o que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) tenga dudas sobre este valor.

Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque 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
- Circulares
- Estudios
- Licitaciones
- Memorandos
- Expedientes
- Balances contables
- Presupuestos
- Convenios
- Cheques
- Acuerdos
- Leyes
- Correspondencia
- Manuales
- Órdenes de compra
- Informes
- Contratos
- Facturas
- Resoluciones
- Planes de trabajo

A veces estos tipos documentales tienen su “apellido”, es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: expediente de personal, expediente judicial, estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

Nota: El nombre de la serie o tipo documental debe ser conciso y relacionarse con la función que lo origina.

3. PAPEL

Cuando la serie o el tipo documental se encuentra en soporte papel, se debe marcar con una equis “X” la casilla que corresponda (original o copia), dependerá de lo que la oficina evaluada custodie. En el caso de la correspondencia se marcan las dos opciones (original y copia).

4. ELECTRONICO

Si la serie o el tipo documental se encuentra en soporte electrónico, se debe marcar con una equis “X”, esta casilla. Es importante indicar que los documentos deben contener firma digital validada, de lo contrario no se consideran documentos electrónicos.

En el caso de los expedientes híbridos, se deben marcar tanto las casillas de soporte papel (indicar si los documentos son originales, copias o ambos) como también el soporte electrónico, y señalar en la casilla de observaciones la siguiente frase: “Esta serie o tipo documental es un híbrido”.

5. DIGITALIZADO

Los documentos digitalizados son copias de documentos que se generaron en soporte papel, por lo que, si alguna serie o tipo documental cuenta con su respectiva digitalización, se debe marcar con una equis “X”, esta casilla.

Nota: La digitalización debe cumplir con la normativa en materia de digitalización aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

6. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie o 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

Serie o tipo documental	Contenido
Correspondencia	Sobre la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la institución.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Serie o tipo documental	Contenido
Expedientes de actas	Incluye orden del día de la sesión, correspondencia, acuerdos tomados, acta de la sesión, registro de asistentes, registro de invitados, entre otros.

7. CANTIDAD:

Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada serie o tipo 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 firmados digitalmente, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

8. FECHAS EXTREMAS:

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

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

9. OBSERVACIONES:

Este es un espacio especial que se destina para que las oficinas productoras o el Comité Institucional anoten datos no contemplados en las columnas anteriores.

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

Ejemplo: “Tablas de plazos de conservación de documentos de Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico”

FONDO: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
SUBFONDO: Junta Directiva

ELABORADA POR: María Inés Solorzano
FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de junio de 2020



FUNCIONES:

1. Establecer y fiscalizar las políticas y actividades del Instituto concernientes a la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas, incluso la atención de los cruceros y turistas que arriben a los puertos del litoral pacífico.
2. Fijar parámetros y fiscalizar que la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas se realicen con base en estándares internacionales que garanticen su calidad y competitividad.
3. Establecer las políticas económicas y financieras del Instituto, procurando el uso óptimo de sus recursos materiales y humanos.
4. Establecer y fiscalizar las políticas y actividades del Instituto concernientes a la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas, incluso la atención de los cruceros y turistas que arriben a los puertos del litoral pacífico.

N°.	Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Digitalizado	Contenido	Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
		Original	Copia						
1	Actas de sesión	X				Decisiones tomadas por la Junta Directiva.	7.3 m	1993-2020	Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014. Digitalizadas desde el año 2014 para consulta y conservación. Documento de carácter público ubicado en el sitio web institucional.
2	Comunicado de acuerdo			X		Comunicaciones de los acuerdos tomados en la sesión de Junta Directiva, para su respectiva ejecución.	2 GB	2014-2020	
3	Correos electrónicos			X		Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Junta Directiva. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la institución.	3 GB	2013-2020	
4	Correspondencia	X	X			Comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y actividades en INCOP.	12.01 m	1976-2019	Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014

N°.	Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Digitalizado	Contenido	Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
		Original	Copia						
5	Expediente de sesión de Junta Directiva	X		X		Agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas, entre otros	30 m	1986-2014	A partir del año 2015, los expedientes son en soporte digital
							14 GB	2015-2020	
6	Informes de gestión	X			X	Documento en el cual se consigna las labores realizadas por el gerente general y jefaturas durante su periodo administrativo a la junta directiva como rendición de cuentas.	1.89 m	2007-2020	Se ha ido digitalizando esta serie iniciando en el año 2007 al 2015.
							3 MB	2007-2015	
7	Plan Institucional Operativo	X		X		Documento que se elabora para el funcionamiento de las actividades y para la compra de bienes y servicios en la Institución.	23 m	2014-2020	
							1 MB	2008-2013	

Firma física o digital

Nombre y firma jefe del Presidente Ejecutivo

Firma física o digital

Nombre y firma del presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

