

Emite normas sobre valoración documental cuyo cumplimiento resulta obligatorio para todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Resolución CNSD-01-2018.-Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. San José a las nueve horas del quince de junio de dos mil dieciocho.

Considerandos:

1º-Que de conformidad con el artículo N° 2 de la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.

2º-Que el artículo N° 3 de la Ley supracitada establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica; y que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

3º-Que el artículo 31 de la Ley N° 7202, establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) es 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.

4º-Que el artículo N° 35 de la Ley N° 7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2º de la ley supracitada 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 Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.

5º-Que el artículo N° 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554-C dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley, sean las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

6º- Que el artículo N° 15 del Reglamento Ejecutivo a la ley N° 7202 establece que la convocatoria a las sesiones ordinarias de la CNSD se hará por escrito o por otro medio de comunicación de común acuerdo entre los miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada y las sesiones extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

7º-Que el artículo N° 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSD determine. Asimismo, establece que 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 CNSD.

8º-Que el artículo N° 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dispone que la actualización de tablas de plazos de conservación, deben someterse a una revisión, tanto del Cised como de la CNSD, 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. **Por lo tanto,**

Con base en las facultades que le confieren los artículos 2, 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10, 24 y 26 de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo 16 tomado en la sesión 12-2018 de 15 de junio de 2018 acordó emitir las siguientes normas para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

I.-Ámbito de aplicación: Esta resolución es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jefes del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta resolución.

II.-Sobre aspectos administrativos en los trámites de valoración documental.

01.2018 Presentación de trámites ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las solicitudes de valoración documental deberán ser presentadas en soporte papel y electrónico. Las solicitudes de valoración, y cualquier otro documento dirigido a la CNSD se recibirán mediante los siguientes medios:

. En persona: En la recepción de la Dirección General del Archivo Nacional.

. Por correo postal: En el apartado 41-2020 Zapote.

. Por correo electrónico a la dirección: cnsd@dgan.go.cr

02.2018 Cantidad total de valoraciones documentales a resolver por la CNSD. La CNSD solo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tablas de plazos de conservación de documentos, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución. Además, para regular los aspectos de orden y finalización de las valoraciones presentadas, no se recibirán más solicitudes de una misma institución hasta que no se finalice el trámite anterior presentando a esta Comisión.

03-2018 Presentación y trámite de tablas de plazos.

A. La presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos debe realizarse en estricto orden jerárquico; es decir de los niveles jerárquicos superiores a los niveles inferiores, de conformidad como se representa en el organigrama institucional vigente y aprobado por la autoridad competente. Esta norma no aplica para la presentación de valoraciones parciales.

B. Las unidades asesoras o staff en las organizaciones son de apoyo, consultivas y asistenciales a las dependencias jerárquicas superiores de las instituciones en el desarrollo de su trabajo y sus funciones básicas son de manera indirecta o secundaria; por lo tanto, no son consideradas con línea de mando o autoridad, o sea, no delegan responsabilidad a un individuo o a una dependencia de la organización.

Sin embargo, la CNSD se reserva el derecho de solicitar la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos de aquellas unidades asesoras o staff comunes en la administración pública como lo son las Asesorías Legales, Planificación, Auditorías Internas y Prensa o Comunicación; por cuanto en estas unidades se producen documentos que esta Comisión Nacional ha declarado con valor científico cultural.

C. Existen unidades asesoras o staff en las organizaciones cuyas funciones son diferentes a las unidades nombradas en el punto anterior o son de reciente creación por medio de decretos ejecutivos, reestructuraciones, entre otros; por lo que cada institución deberá sustentar por escrito la no presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a estas unidades asesoras o staff. Esta Comisión Nacional analizará la fundamentación presentada y decidirá si continúa con el trámite de valoración que se presenta o solicitará la presentación de las tablas de plazos de las unidades asesoras o staff que no se están presentando.

04.2018 Comunicación de avance de trámites presentados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Todo trámite dirigido a la CNSD ingresará en el orden del día de la sesión más próxima, con la finalidad de que este órgano colegiado lo conozca y resuelva. La CNSD examinará las solicitudes y consultas y determinará mediante acuerdo el trámite por seguir.

Todo avance o resolución de los trámites presentados a la CNSD serán comunicados por el Secretario (a) o Director (a) Ejecutivo (a) de este órgano colegiado, según corresponda.

05.2018 Plazo para atender solicitudes de aclaración o subsanación formuladas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En caso de que la CNSD analice las solicitudes de valoración y solicite completar, aclarar o subsanar alguna información o requisitos omitidos en los trámites presentados, los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) cuentan con 10 días hábiles, prorrogables a 10 días más a solicitud, para corregir o subsanar lo requerido. La Secretaría de la CNSD realizará estos comunicados por escrito a los Cised. De conformidad con la Ley N° 8220 y su Reglamento, estas comunicaciones se realizarán por una única vez en relación con cada trámite presentado por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos y no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente.

06.2018 Archivo de Trámites de Valoración Documental. La Secretaría de la CNSD, ante el caso que los Cised no corrijan o aporten la información solicitada para continuar con

el análisis de las valoraciones presentadas ante esta Comisión Nacional, procederá con el archivo del trámite correspondiente y lo comunicará de manera formal a estos Comités Institucionales.

07.2018 Conocimiento de las solicitudes de valoración documental por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La CNSD dará por conocidas las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales presentadas por los Cised y declarará con valor científico cultural los documentos correspondientes. Además, autorizará la eliminación de los documentos restantes cuando caduque la vigencia administrativa y legal. La CNSD no aprobará estos instrumentos, sólo los conocerá en sesión. Se parte de la premisa de que los Cised aprueban o avalan las tablas de plazos de conservación de documentos y las valoraciones parciales, así como el valor administrativo y legal de los documentos. Por esta razón, la responsabilidad sobre la correcta elaboración de estos instrumentos y la correcta asignación del valor administrativo y legal de los documentos es responsabilidad de estos Comités.

08.2018 Eliminación de documentos. La CNSD comunicará a los Cised los acuerdos firmes, relacionados con las valoraciones sometidas a su conocimiento por cada Cised. Los documentos incluidos en las valoraciones parciales o tablas de plazos presentadas ante la CNSD y que no fueron declarados con valor científico cultural pueden eliminarse una vez que haya finalizado su vigencia administrativa y legal, de conformidad con lo estipulado por el Cised. Se debe levantar un acta de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, en la cual quede constancia de los documentos que serán eliminados. Los documentos que se declaren con valor científico cultural deberán conservarse permanentemente.

09.2018 Presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para Unidades Administrativas de una misma institución con funciones homólogas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Las Unidades Administrativas de una institución que ejecuten funciones y tengan una estructura orgánica homólogas, por ejemplo: sucursales, agencias, farmacias, direcciones regionales, escuelas, laboratorios, entre otros; pueden remitir a la CNSD la solicitud de valoración documental por cada tipo de unidad administrativa siempre que esta unidad presente las mismas características en relación con las funciones que ejecutan. Por lo tanto, la solicitud debe cumplir con lo establecido en la Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General del Archivo Nacional para el Servicio Valoración documental debiendo entenderse que las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales deben estar firmadas por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad. Este tipo de valoración aplicará solamente para unidades administrativas que produzcan y reciban los mismos tipos o series documentales producto de una gestión documental normalizada (series documentales debidamente identificadas, un sistema de clasificación normalizado, entre otros) y que tengan funciones homólogas.

10.2018 Eliminación de documentos en blanco. Con respecto a la eliminación de los documentos en blanco, tales como formularios, boletas sin valor, uso, rayones o anotaciones; y de documentos que sirvan como borradores; en estos casos si no tienen carácter representativo o declarativo y no prueban, confirman o justifican alguna cosa; no pueden tenerse como tipos documentales, por lo que no requieren la autorización por parte de la CNSD para su eliminación.

III.-Sobre declaratorias de documentos con valor científico cultural

11.2018 Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en

una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.

12.2018 Declaratoria de valor científico cultural de documentos producidos en programas del Archivo Nacional

A. Se declaran de valor científico cultural las grabaciones de audio y fotografías realizadas por el Archivo Nacional dentro de su programa de producción de fotografías de sitios, personajes y acontecimientos de interés, así como el programa de grabación de entrevistas realizadas a personajes nacionales, ambos coordinados por la Unidad de Proyección Institucional y los departamentos Archivo Histórico y Conservación del Archivo Nacional.

B. Por tal motivo, las fotografías y grabaciones producidas dentro de estos programas y que llenen los requisitos de calidad requeridos, una vez que hayan recibido tratamiento archivístico, podrán pasar directamente a engrosar las colecciones del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.

IV.-Derogatorias. Deróguense las siguientes resoluciones a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución:

. CNSED-01-2009 de 18 de marzo del 2009 publicada en *La Gaceta* N° 101 del 27 de mayo del 2009.

. CNSED-03-2009 de 30 de setiembre del 2009 publicada en *La Gaceta* N° 248 del 22 de diciembre del 2009.

. CNSED-01-2011 de 9 de agosto del 2011 publicada en *La Gaceta* N° 184 del 26 de setiembre del 2011.

. CNSED-01-2012 de 12 de setiembre del 2012 publicada en *La Gaceta* N° 244, Alcance N° 206, del 18 de diciembre del 2012.

. CNSED-01-2013 de 17 de abril del 2013 publicada en *La Gaceta* N° 179 del 18 de setiembre del 2013.

. CNSED-02-2013 de 5 de diciembre del 2013 publicada en *La Gaceta* N° 216 del 10 de noviembre del 2014.

Asimismo, se dejan sin efecto las siguientes circulares:

. 14-2009 de 23 de noviembre del 2009 sobre el trámite de solicitudes de valoración parcial o aprobación de tablas de plazos de conservación de documentos.

. 22-2010 de 13 de setiembre del 2010 sobre plazos de conservación.

. 06-2012 de 9 de febrero del 2009 sobre la vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos cuando son actualizadas.

. 13-2012 de 23 de marzo del 2012 sobre la declaratoria con valor científico-cultural y criterios de selección y rescate de afiches.

. CNSED-01-2013 de 24 de setiembre del 2013 sobre la eliminación de documentos en blanco.

. CNSED-01-2014 de 9 de octubre del 2014 sobre la presentación de tablas de plazos de conservación de unidades asesoras.

. CNSED-01-2015 de 30 de noviembre del 2015 sobre la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales en formato electrónico.

. CNSED-02-2015 de 30 de noviembre del 2015 sobre el traslado de documentos a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos.

. CNSED-11-2016 de 4 de julio del 2016 sobre la normativa vigente en materia de selección y eliminación de documentos.

. CNSED-01-2018 de 29 de enero del 2017 (sic: 2018) sobre la normativa vigente en materia de selección y eliminación de documentos.

Las presentes normas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 21/08/2020 10:56:30 a.m.

[Ir al principio del documento](#)