



| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 1 de 8 |

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Eliminar los documentos que una vez realizadas las tablas de plazo y revisadas por el Archivo Nacional se autoricen desechar, dado que son documentos que han perdido su vigencia administrativa para ser convertidos en material no legible.

1.2 Alcance

Dirigido a todas las dependencias administrativas que generen documentación oficial institucional, la que deberá conservarse por cinco años en el archivo de gestión de la oficina, y una vez que termine su vigencia administrativa será trasformada en material no legible mediante técnicas amigables con el ambiente.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Acta de eliminación: Documento mediante el cual se anotan todos los tipos documentales que se conservaran y eliminaran de los archivos.

2.2 Archivo de gestión: Registro de documentación producida o recibida por la dependencia, y será el encargado de tramitar la eliminación de los documentos

2.3 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED): Encargada de determinar todos los documentos con valor científico-cultural como bienes muebles y parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.

2.4 Eliminación Documental: es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo Nacional a través del Archivo Central de cada institución.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 2 de 8 |

2.5 Trituradora de papel: son aparatos que trituran o destruyen documentos a trozos finos de modo que la información que contienen resulta ilegible.

2.6 Unidad de Archivo central o institucional: Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.

2.7 Valor histórico: es el que tienen documentos importantes que sirven a la sociedad para entender hechos de la historia de un país.

2.8 Valor permanente: Es aquel documento cuya información siempre es válida sin importar el paso del tiempo.

2.9 Vigencia administrativa: Es el valor que tienen los documentos en los trámites administrativos y para la toma de decisiones”

2.10 Vigencia legal: Es el valor que tienen los documentos cuando sirven para probar algo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado del Archivo Institucional:

3.1.1 Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos

3.1.2 Elaborar un calendario anual de transferencias y eliminaciones

3.1.3 Notificar a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde eliminar los documentos

3.1.4 Clasificar documentos en conjunto con cada secretaria para eliminación

3.1.5 Proceder en conjunto con la secretaria o encargada de archivo a pasar por la trituradora de papel aquellos documentos que perdieron su vigencia administrativa.

3.1.6 Redactar imprimir en dos juegos el acta de eliminación de documentos

3.1.7 Firmar el Acta de eliminación de documentos.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 3 de 8 |

3.1.8 Coordinar con el departamento de Servicios operativos el retiro del papel triturado para que sea trasladado al programa de reciclaje

3.2 Secretaria o encargado de archivar:

3.2.1 Clasificar los documentos para eliminación o conservación.

3.2.2 Acatar la fecha establecida para eliminación

3.2.3 Coordinar con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de la documentación para eliminación al Archivo Central

3.2.4 Proceder en conjunto con la secretaria o encargada de archivo a pasar por la trituradora de papel aquellos documentos que perdieron su vigencia administrativa

3.2.5 Firmar el Acta de Eliminación de documentos

3.3 Funcionarios de Conserjería:

3.3.1 Recoger documentación que se va a eliminar en el archivo de gestión y trasladarla al Archivo Central.

3.3.2 Recoger el material triturado y trasladarlo al centro de acopio de reciclaje.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 [Reglamento de Sistema de Archivos](#)

4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley del Sistema Nacional de Archivos \(Ley 7202\)](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Las diferentes dependencias del Colegio Universitario de Cartago pueden eliminar los tipos documentales autorizados que ya no tengan valor administrativo ni legal, una vez que sean aprobadas las tablas de plazos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos. La eliminación se hace por tipos documentales, por año o periodo, es importante que cuando un tipo documental sea eliminado este



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 4 de 8 |

debe ser convertido en material no legible por medio de las técnicas de incineración, trituración u otros.

5.2 Encargado del Archivo Institucional:

- 5.2.1 Notifica mediante un oficio a la oficina productora, el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos.
- 5.2.2 Elabora un calendario anual de transferencias y eliminaciones
- 5.2.3 Notifica mediante llamada o correo electrónico a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde eliminar los documentos, para que proceda a preparar los mismos.

5.3 La Secretaria o persona encargada de archivar:

- 5.3.1 Acata la fecha establecida para la eliminación de documentos.
- 5.3.2 Consulta las tablas de plazos de conservación, clasifica los documentos para eliminación o conservación, aquellos que deba conservar los resguardar y aquellos que deba eliminar los separará y los alista para ser trasladados al archivo central y que esta tabla de plazos sea valorada por el Comité Institucional para que ellos indiquen que documentos tienen valor científico cultural y deban guardarse.
- 5.3.3 Coordina con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de la documentación para eliminación al Archivo Central (mediante boleta de servicios, en la dirección adjunta <http://185.184.141.140/Sisom/Vistas/Solicitud.aspx>)

5.4 Los Funcionarios de Conserjería: En caso de ser requerido por la cantidad de documentos y mediante solicitud previa realizando la boleta requerida, los encargados de conserjería trasladan los documentos del archivo de gestión, al archivo central para su eliminación.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 5 de 8 |

5.5 La Secretaria o persona encargada de archivar, una vez que los documentos se encuentran en el archivo se procede en conjunto con la secretaria o encargada de archivo a pasar por la trituradora de papel aquellos documentos que perdieron su vigencia administrativa.

5.6 La Encargada del Archivo Institucional:

5.6.1 Finalizada la eliminación, redacta e imprime en dos juegos, el acta de eliminación de documentos "**FA-UAI-03 Machote del Acta de Eliminación.**

5.6.2 Elabora un acta según lo estipula el artículo 134 de la Ley N° 7202, la cual contendrá todos los documentos que se eliminan y procede entregar una copia a la secretaria.

5.7 La Secretaria o persona encargada de archivar procede a firmar el Acta de eliminación de documentos y la archiva según corresponda.

5.8 Encargado del Archivo Institucional:

5.8.1 Coordina con el departamento de Servicios operativos el retiro del papel triturado para que sea trasladado al programa de reciclaje.

5.8.2 Procede a archivar el acta de eliminación en el archivo de gestión del archivo central.

5.9 Encargados de Servicios operativos

5.9.1 Procede a recoger el papel triturado y los traslada al centro de acopio institucional para su proceso de reciclaje.

6 ANEXOS

6.1 [FA-UAI-03 Machote del Acta de Eliminación](#)

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Eliminación de documentos que han perdido su vigencia administrativa y no tienen valor histórico ni cultural.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 6 de 8 |

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

| | Actividad | Tiempo promedio | Responsable |
|----|--|--|--|
| 1. | Comunicar el informe emitido por el archivo nacional a las unidades de gestión | 15 minutos | Encargado del Archivo Institucional |
| | Readaptar el calendario de eliminación y transferencias | 2 horas | Encargado del archivo institucional |
| 2. | Comunicar la fecha de eliminación a la secretaria | 10 minutos | Encargado del archivo central |
| 3. | Revisar la tabla de plazos | Desde 2 horas mínimo hasta dos días (dependiendo el departamento y la cantidad de documentación a revisar) | Secretaria o encargada del archivo |
| 4. | Realiza boleta a servicios operativos | 10 minutos | Secretaria o encargada del archivo |
| 5. | Trasladar los documentos al archivo | De 20 minutos a 1 hora dependiendo la cantidad de documentos | Encargado de Servicios operativos(conserjería) |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 7 de 8 |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 6. | Triturar el papel | De horas mínimo a 3 días dependiendo la cantidad de documentos | Encargado de archivo y secretaria |
| 7. | Redacción e impresión del acta de eliminación | 25 a 30 minutos | Encargado de archivo institucional |
| 8. | Firma y archivo del acta | 15 minutos | Secretaria o encargado del archivo de gestión |
| 9. | Coordinar con servicios operativos | 15 minutos | Encargado del archivo institucional |
| 10. | archivar el acta | 10 minutos | Encargado del archivo institucional |
| 11. | Recoger el material de reciclaje | 30 minutos o más dependiendo la cantidad de bolsas de papel para reciclar | Encargado de servicios operativos (consejería) |

9 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Sección | Descripción | Avalado por |
|---------|------------|---------|--|--|
| 1 | 04/08/2020 | - | Creación del procedimiento, avalado y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-550-2020 | Alexander Hernández Camacho Decano |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: PA-UIA-03 | Procedimiento eliminación de documentos | Fecha de actualización: 04/08/2020 |
| Versión 1 | | Página: 8 de 8 |

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

| Creado o modificado por | Revisado por Gestor Organizacional | Avalado por Jefatura | Aprobado por Director de área |
|---|--|--|--|
| Emilia Montoya Fernández Encargada Unidad de Archivo Institucional | Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional | Alexander Hernández Camacho Decano | Alexander Hernández Camacho Decano |
| 04/06/2020 | 04/06/2020 | 04/08/2020 | 04/08/2020 Fecha de Oficialización |
| Firma Digital | | | |
| | | | |