



PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

1. PROPÓSITO

Detallar las acciones que realizan el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y las unidades académicas y administrativas, para eliminar documentos que haya perdido su valor administrativo-legal en la Universidad de Costa Rica.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de acatamiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica, que soliciten eliminación de documentos.

3. RESPONSABILIDAD

- ✓ La CUSED debe aprobar y actualizar el procedimiento de eliminación.
- ✓ El AUROL debe velar por la promoción y divulgación de este procedimiento.
- ✓ Las unidades académicas y administrativas deben conocer y aplicar este procedimiento.

4. ABREVIATURAS

AUROL Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

CUSED Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

UCR Universidad de Costa Rica

5. REFERENCIAS

- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica
- ✓ Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 5282 de 3 de setiembre de 2008.
- ✓ Criterios de valor científico cultural aprobados por la CUSED.



6. DEFINICIONES

Acta de eliminación: Registro por escrito de la eliminación los documentos que han perdido su vigencia de acuerdo con la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, certificado por la autoridad competente.

Eliminación documental: Conjunto de acciones archivísticas que conducen a la destrucción física de documentos sin valor institucional.

Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos: Son instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.

Transferencia: Procedimiento por el que una instancia universitaria traspasa formalmente al AUROL la custodia de los documentos declarados por la CUSED con valor permanente.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El AUROL coteja que los documentos hayan perdido su vigencia administrativa legal.
2. Las unidades académicas y administrativas deben enviar sus solicitudes a la CUSED, mediante la estructura normalizada de Solicitud de eliminación de documentos.¹
3. La CUSED elabora el acta de eliminación de documentos por triplicado y es suscrita por el superior jerárquico y la persona encargada del archivo de la unidad solicitante, y por uno o dos testigos.
4. La unidad solicitante deberá transformar la documentación en material no legible.

¹ Las comunicaciones escritas entre las unidades universitarias y la CUSED deben remitirse al AUROL. Para información adicional pueden comunicarse a la dirección electrónica aurol@ucr.ac.cr