



**PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones que deben realizar las unidades universitarias, para eliminar documentos que han cumplido su vigencia administrativa-legal en la Universidad de Costa Rica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todas las unidades de la Universidad de Costa Rica que requieran la eliminación de documentos.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), la elaboración y actualización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Archivo Universitaria Rafael Obregón Loría (AUROL), velar por la divulgación y aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de las unidades universitarias conocer y aplicar este procedimiento.

4. REFERENCIAS

Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos. (2012). *Informe final Área Terminología sobre Evaluación Documental*. Recuperado de: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf> [Consulta: 24 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2009). *Criterios de la Universidad de Costa Rica para la Declaratoria del Valor Científico-Cultural de los Documentos Universitarios*. San José: UCR.

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2015). *Normas de Trabajo de la CUSED*. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/normas.html> [Consulta: 24 de abril de 2015].

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2015). *Procedimiento Valoración de Documentos en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/> [Consulta: 19 de abril de 2018].



**PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2018). Procedimiento para Identificación archivística de la Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/> Consulta: 19 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2004). *Lineamientos para la Emisión de la Normativa Institucional*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/emision_normativa.pdf [Consulta: 24 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2008). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU)*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_archivos.pdf [Consulta: 24 de abril de 2018].

5. DEFINICIONES

Acta de eliminación: Registro de la eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa-legal, de acuerdo con la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Disposición final: “Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 43).

Eliminación de documentos: “Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 37).

Evaluación de documentos: “Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 43).

Selección: “Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 103).



**PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

Serie documental: “Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona”. (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 69).

"SERIE= SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL." (La Torre Merino, J.L y Martín Palomino y Benito, M. p. 22)

Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos: “Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 73).

Tipo documental: “Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 76).

Transferencia: “Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspaasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 78).

Valor científico-cultural: “El valor científico-cultural debe entenderse como un binomio en el que radica la potencialidad de los documentos universitarios de convertirse en fuente de investigación, de tal manera que aquellos documentos que tienen posibilidades para las ciencias, la tienen también para la cultura, no solo institucional sino nacional. Lo científico-cultural está asociado a la relevancia social; es decir, a partir de los documentos pueden comprenderse las estructuras pasadas y actuales y planear para el futuro.” (Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, 2009, p. 2).

Valor secundario: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 107).

Valor primario: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su



**PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 106).

Valoración de documentos: “Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 43).

Vigencia administrativa-legal: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 86).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. La unidad lleva a cabo la selección, agrupando los documentos de acuerdo con las vigencias establecidas en el Informe de valoración (Tablas de plazos aprobadas por la CUSED).
- b. La unidad elabora el acta de eliminación de documentos por duplicado, para ser firmada por el superior jerárquico, el encargado del archivo y un testigo de la unidad.
- c. La unidad remite a la CUSED un original múltiple del acta de eliminación firmada y sellada.
- d. La unidad ejecuta la eliminación transformando los documentos en material no legible y lo recicla conforme a las normas institucionales de protección del ambiente y los recursos naturales.

7. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con los artículos 5, 16 y 17, incisos b y d, del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, las personas que dirigen las unidades académicas y administrativas, así como los encargados de los archivos, son las responsables de llevar a cabo la eliminación de los documentos de acuerdo con las respectivas Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

Los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, si incumplen injustificadamente lo establecido por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Elaborado: María Fernanda Mora	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 4 de 6
-----------------------------------	--------------------	--	-----------------



PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

8. ANEXO

Anexo 1. Acta de eliminación de documentos.

Fin del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 3.0

ANEXO 1

Acta de eliminación de documentos «Sigla de la unidad-número consecutivo-año»

El día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, los abajo firmantes «nombre del superior jerárquico», «cargo» de la «nombre de la unidad», y el encargado del archivo «nombre del encargado del archivo», proceden a eliminar «cantidad» metros lineales de los documentos descritos, para cumplir con lo estipulado por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, en su Informe de valoración «Nº», en «sesión N°», artículo «N°» de «día» de «mes» de «año».

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Número de orden	Series documentales	Descripción	Fechas extremas

Adicionalmente se eliminan ___ metros lineales de documentos de referencia y registros control.

Los documentos se convierten en material no legible, de acuerdo con lo que establece la normativa.

«Nombre del superior jerárquico»
«Cargo»
«Unidad»

«Nombre del encargado del archivo»
Encargado del archivo
«Unidad»

«Nombre»
Testigo
«Unidad»

INICIALES

Originales: Consecutivo Actas de Eliminación
Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

Elaborado: María Fernanda Mora	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 6 de 6
-----------------------------------	--------------------	--	-----------------