



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

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 4.0

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 Universitario 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/Valoracion.pdf> [Consulta: 19 de abril de 2018].



PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 4.0

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/Identificación.pdf> 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: Documento en el que se registra la eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa-legal, de acuerdo con la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos correspondiente.

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).

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).

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).



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

Código:
CUSED-PED-2018

Versión: 4.0

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 y el encargado del archivo.
- 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 los 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 CUSED.

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: 4.0

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 «N°», 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»

INICIALES

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