

CIRCULAR PAA-SIA-001-2013

CIRCULAR VA-UNACS-002-13

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**DE: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PROGRAMA UNA-CAMPUS SOSTENIBLE**

ASUNTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: 04 DE FEBRERO DE 2013

En relación con el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos; les recordamos que las únicas formas para eliminar documentos públicos en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; son las siguientes:

- a) Mediante la confección de la Tabla de Valoración Parcial de Documentos (TVP), la cual se utiliza para valorar y eliminar una serie documental específica y su aplicación es por una sola vez.
- b) Por medio de la elaboración de una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), en la cual se determina el valor administrativo-legal, permanente o histórico de los documentos producidos y recibidos en función de las actividades de la instancia, este instrumento tiene una vigencia de 5 años.

Cabe mencionar que documentos son los escritos, impresos, automatizados, electrónicos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declaratorio; como consta en el artículo 368 del Código Procesal Civil.

Asimismo, sobre el Proceso de Eliminación que se ha venido ejecutando en coordinación con el Programa UNA-Campus Sostenible, para convertir la documentación en material no legible, en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 7202; les informamos lo siguiente:

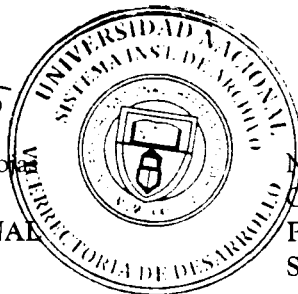
Pág.: 02

- a) Las instancias interesadas en eliminar documentos, deben contar con una TPCD o TVP debidamente aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Posteriormente, se pondrán en contacto con los Profesionales del Archivo Institucional, para coordinar la revisión de la documentación por eliminar.
- b) Una vez que se ha revisado el material por eliminar y se cuente con el visto bueno de los Profesionales del Archivo Institucional; los documentos se deben depositar en bolsas transparentes, con un peso no mayor a los 20 kilos, para ser trasladada al Centro de Acopio Institucional.
- c) La documentación por eliminar no se recibirá en cajas industriales. Además, se les solicita, en la medida de lo posible, separar la documentación de los archivadores de palanca (ampos) y de las cajas especiales de archivo, con el propósito de reutilizarlos.
- d) El SIA y UNA-CS coordinarán previamente con la Unidad para definir la fecha de recolección. La instancia que realiza la eliminación deberá colaborar con el personal de UNA-CS para trasladar la documentación al vehículo que transportará el material al Centro de Acopio Institucional.
- e) Las instancias que eliminen documentos deberán elaborar un Acta de Eliminación de Documentos y un Comprobante de Traslado Documental al Centro de Acopio Institucional, para dejar la constancia respectiva.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos a disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Marco Antonio Cordero Rojas
Jefe
SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS



Noelia Garita Sánchez
Coordinadora
PROGRAMA UNA-CAMPUS
SOSTENIBLE

