



## MANUAL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**COMISIÓN:** Comité Institucional De Selección y Eliminación  
de Documentos

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSIÓN:</b>	002

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
	Cynthia Arguedas Loaiza Secretaria CISED/ Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano Colegiado)	TRA-0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	8/11/2024



**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**





**TABLA DE CONTENIDO**

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	4
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	5
JUSTIFICACIÓN .....	5
NORMATIVA .....	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS.....	9
MANUAL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	10
ANEXOS .....	13
Anexo 01: Plantilla de acta de eliminación .....	13





**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	24/11/2022	50-2022	TRA-SE-137-2022	Procedimiento inicial
002	29/10/2024	Ordinaria TRA-0021-2024	TRA-SE-085-2024	Se actualiza la plantilla
003				

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN**

Comité Institucional De Selección y Eliminación de Documentos



## **OBJETIVO**

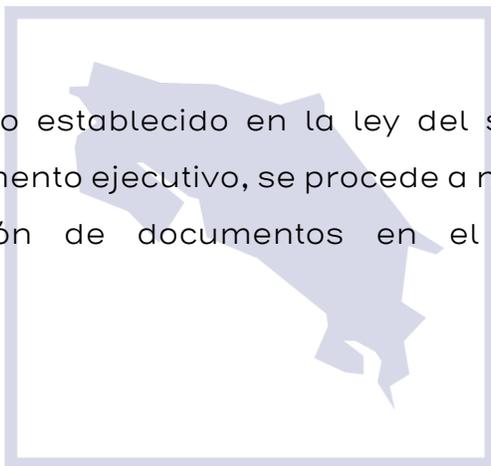
Definir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Tribunal Registral Administrativo.

## **ALCANCE**

Este manual es de aplicación para todas las unidades administrativas y órganos colegiados que conforman el Tribunal Registral Administrativo y producen documentos oficiales.

## **JUSTIFICACIÓN**

En seguimiento a lo establecido en la ley del sistema nacional de archivos y su reglamento ejecutivo, se procede a normalizar el proceso para la eliminación de documentos en el Tribunal Registral Administrativo.





**NORMATIVA**

- ❖ Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Artículo 33.
- ❖ Reglamento ejecutivo a la ley del sistema nacional de archivos.  
Decreto ejecutivo N° 40554-C. Artículos 24, 27 y 28.





## DEFINICIONES

**Documento de Archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Documento Firmado Digitalmente:** Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**Destrucción:** proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos.

**Fechas Extremas:** Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

**Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.



**Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico Cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

**Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.





**ABREVIATURAS**

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos





**MANUAL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

N°	Actividad	Responsable
01	<p>Se envía oficio al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, en el cual debe indicar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las series documentales que desea eliminar, estas series deben de estar indicadas en las tablas de plazos, de no encontrarse debe solicitar una actualización de tabla de plazos.</li><li>• Fechas extremas (fecha inicial y final de los documentos a eliminar)</li><li>• Cantidad, se debe indicar en metros lineales o Megabytes, según el soporte en que se encuentren los documentos.</li></ul>	Responsable de la unidad administrativa o Presidente de la Comisión
02	<p>El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, analiza la solicitud planteada por la unidad productora u órgano colegiado en una sesión y le indicará si autoriza la eliminación de documentos</p> <p>a) Si se autoriza la eliminación, sigue 03</p> <p>b) No se autoriza la eliminación, <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	CISED
03	<p>El comité indica la fecha en que se va a realizar la eliminación de los documentos para que la unidad administrativa o comisión realice la selección de los documentos a eliminar</p>	CISED
04	<p>El día de la eliminación deben estar presentes:</p>	Representante de la unidad



N°	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Representante de la unidad administrativa o presidente de la comisión.</li><li>❖ Profesional en Archivo</li><li>❖ Un miembro del CISED</li></ul>	administrativa o presidente de la comisión. Profesional en Archivo CISED
05	<p>Se elaborará un acta de eliminación que indicará</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Numero de sesión y fecha en que el CISED autoriza los instrumentos de valoración</li><li>❖ Numero de sesión y fecha en que la CNSD indica que las series documentales carecen de Valor Científico Cultural.</li><li>❖ Tipos documentales y series documentales</li><li>❖ Descripción del contenido de los documentos</li><li>❖ Fechas extremas</li><li>❖ Cantidad a eliminar (metros y/o MB)</li></ul>	Profesional en Archivo
06	<p>Sobre la disposición final de los documentos según su formato:</p> <p><u>Para documentos en papel:</u> Se debe comprobar que los documentos sean debidamente destruidos en la trituradora de papel y dispuestos al reciclaje.</p> <p><u>Para documentos electrónicos:</u> se deben seleccionar las carpetas en el repositorio de documentos, eliminarlas y a su vez suprimirlas de la papelera de reciclaje del repositorio para una eliminación definitiva.</p>	CISED



N°	Actividad	Responsable
07	Al finalizar la eliminación se firma el acta de eliminación correspondiente y se entregan las copias correspondientes  FIN DEL PROCEDIMIENTO	CISED





ANEXOS

Anexo 01: Plantilla de acta de eliminación

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº \_\_-20\_\_

En la ciudad de San José al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, reunidos en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo. Con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre y cargo de cada uno de los presentes). De acuerdo con lo estipulado en los artículos 27 y 28 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que.

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación del Tribunal Registral Administrativo en la sesión N° \_\_-20\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.
2. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N°-\_\_ de (fecha) consideró que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural.



3. Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Comisión).

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en la siguiente tabla, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Unidad Administrativa o Comisión	Tipos o series documentales	Fechas extremas	Cantidad (en metros lineales o megabytes)

Total de metros lineales eliminados: \_\_\_\_\_

Total de megabytes eliminados \_\_\_\_\_

Damos fe de lo anterior y firmamos conforme.

Nombre Unidad Administrativa Comisión	o	Nombre Profesional en Archivo
---	---	----------------------------------



**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

Nombre Miembro del CISED	
-----------------------------	--

