

“INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS”

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de conservación para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico-cultural.

Una mala práctica en este campo ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio de dinero.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y se establece en su Reglamento N°40554-C lo siguiente:

“Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.”

Por otra parte, para el Poder Judicial específicamente, rige lo dispuesto en el artículo 47 bis, de su Ley Orgánica:

“Artículo 47 bis. – La corte Suprema de Justicia podrá ordenar la destrucción o el reciclaje de los expedientes, siempre que no sean necesarios para algún trámite judicial futuro, que no tengan interés histórico, o cuando se encuentren respaldados por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación. Al efecto se publicarán las listas de expedientes por destruir en el Boletín Judicial.

Dentro del plazo de ocho días hábiles luego de la primera publicación, el Archivo Nacional podrá solicitar los expedientes que estime pertinentes. Las partes también podrán solicitar la devolución de los documentos aportados, certificación integral o parcial del expediente, o la entrega del expediente original, salvo materia penal.

(Así adicionado mediante Ley N° 7728 de 15 de diciembre de 1997).”

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley, el Archivo Nacional propone a las instituciones la confección de **TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE**

DOCUMENTOS, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales atiendo criterios legales, administrativos, entre otros, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN

Es importante mencionar que el Poder Judicial es una institución que comprende tres grandes ámbitos: jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia. Por lo tanto, la variedad de documentos o de información que produce es significativa. Al respecto, una de las funciones primordiales de previo a la elaboración de las tablas de plazos, es contar con un proceso de clasificación de la documentación.

Esta labor de clasificación como lo dispone el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos consiste en la “acción intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo documental mediante clases o tipos, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”, esto nos permite identificar los documentos para su posterior incorporación a la tabla de plazos de conservación.

Posteriormente se organiza la información de los tipos documentales en la estructura ordenada que posee la tabla de plazos, incluso puede verse reflejados los diferentes niveles de jerarquía existente en la oficina productora, la estructura funcional o organizativa de la misma.

Existen dos tipos de sistemas de clasificación de los documentos:

Clasificación funcional: Se toman en consideración los elementos basados en las funciones de una entidad para realizar la clasificación de los documentos o la información producida en su fondo documental. Ej: Materia Civil, Laboral, Penal, Administrativa.

Clasificación Orgánica: Se clasifican los documentos o la información de acuerdo con las divisiones o estructura orgánica de la entidad que la produce. Ej: Dirección de Gestión Humana posee varias secciones y unidades.

Una vez clasificada la información es esencial que los operadores del sistema o los encargados del archivo documental de cada oficina productora, cuenten con los medios suficientes para identificar la totalidad de los documentos y de la información previo a la elaboración de la tabla de plazos de conservación respectiva, lo anterior responde a la necesidad de contar con un instrumento detallado, libre de errores y duplicidades y que refleje con exactitud y certeza las diversas actividades que se realizan, lo cual genera un producto final que sirva a la institución para la correcta toma de decisiones en su gestión documental.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA FÓRMULA

La tabla consta de diez columnas, información de encabezamiento y firmas correspondientes.

1. NÚMERO DE ORDEN: Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden que se anoten.

2. TIPO DOCUMENTAL (ASUNTO): En esta columna debe anotarse la lista de todos los tipos documentales² o asuntos que produce o recibe el despacho. A veces estos tipos documentales tienen una variedad en especie mucho mayor, es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: civil – ejecutivo simple, hipotecario, monitorio.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar el tipo documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

Es importante, que en esta columna los tipos documentales se encuentren ordenados alfabéticamente y orden ascendente para realizar la búsqueda de la información más rápida y eficaz.

3 ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA? A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina en cuestión, es original o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 o 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

4 ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO? En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia del tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Ejemplo: Si está analizando la documentación de una Dirección Legal.

<i>Tipo Documental</i>	<i>¿Original y/o Copia?</i>	<i>¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?</i>
<i>Acuerdos de Consejo Superior</i>	C	<i>Secretaría de la Corte: O</i> <i>Despachos interesados: C</i>

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental.

5. ¿EL DOCUMENTO Y/O LA INFORMACIÓN ESTAN AUTOMATIZADOS?

Se indica en esta columna si el tipo documental se encuentra respaldado en un programa de cómputo o un sistema automatizado.

6. CONTENIDO: Se resume el contenido de cada tipo documental, su taxonomía, origen y la función que representa. Puede incluirse sus características y la razón que deriva su creación o utilización.

En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

<i>Tipo documental</i>	<i>Contenido</i>
<i>Correspondencia</i>	<i>Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.</i>

7. PERIODO DE CONSERVACION.

A) VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. OFICINA DE ORIGEN:

Período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de una oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental.

B) VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL: En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse PERMANENTEMENTE. Si un documento pierde todo su valor en la

etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiado bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

8. FECHAS EXTREMAS: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

9. PRODUCCION ANUAL: Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o estantería.

Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

10. OBSERVACIONES: Puede servir para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la institución y las declaratorias de valor científico-cultural emitidas por el Archivo Nacional.

También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

Esta columna es muy importante, pues todas las instituciones cumplen una función dentro de la organización, y es obligación de los administradores dejar un testimonio de sus acciones, del cumplimiento o no de los objetivos de un ente, y de su proyección dentro de la sociedad.

VALOR CIENTÍFICO CULTURAL: Se refiere a la determinación de aquellos tipos documentales que por su trascendencia no deben ser eliminados por existir una declaratoria formal de parte del Archivo Nacional con base a lo que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Estos documentos, una vez recibida la declaratoria por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, deben transferirse para formar parte del patrimonio documental de la nación.

ALGUNOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS

1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de la institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.
4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.

Además, es importante considerar los criterios orientadores para determinar el valor de los documentos de previo al proceso de selección y eliminación en los despachos judiciales, lo anterior fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N.º73-2021, celebrada el 26 de agosto de 2021, artículo LIII y publicado mediante circular de la Secretaría General de la Corte N.º194-2021, los cuales son los siguientes:

- a) **Calidades de las partes:** Se refiere por ejemplo, a que se trate de una persona de notoriedad pública, por el cargo que ocupa (funcionario público de los Supremos Poderes, o de funciones públicas reconocidas o bien por ejemplo, por la condición de la persona que reviste interés, sea la persona víctima o víctimas, persona acusada o los demandantes civiles o querellantes). También puede tratarse de una figura pública de otras esferas, de reconocida notoriedad -una persona del medio artístico, cultural, deportivo, periodístico, etc.), lo cual debería conservarse, en materia penal, con independencia de la forma en que concluyó el proceso.
- b) **Asuntos que involucren bienes del Patrimonio Nacional.** Aquí pueden indicarse todos los delitos funcionales, que involucren afectación al erario público, o bien a patrimonio histórico y o cultural declarado o en proceso de declaratoria, lo que debería conservarse con independencia de la forma en que concluyó el proceso.
- c) **Asuntos que generen impacto social,** por ejemplo: delitos de lesa humanidad (tortura, trata de personas, genocidios, etc.), delitos en violentos, por sus consecuencias, por las personas afectadas, por la magnitud de los daños causados, por tratarse de delitos en perjuicio de sectores en condición de vulnerabilidad: personas indígenas, personas migrantes, personalidades, etc., los cuales deberían conservarse incluso si no se ha resuelto el caso o encontrado a las personas responsables o con independencia de la forma en que el proceso se resolvió.
- d) **Asuntos que presenten notoriedad a nivel nacional o local.** Pueden repetirse los criterios anteriores o bien añadirse el impacto local, por las consecuencias en una determinada zona o comunidad, las personas involucradas o bien la magnitud del daño (sea

personal por la cantidad de víctimas, o económico, ambiental, a nivel institucional, por ejemplo), los cuales deberían conservarse con independencia de la forma en que concluyó el proceso.

e) Asuntos que por su connotación no son comunes en el despacho. Este es un criterio muy ambiguo y confuso. Quizás puede aclararse al indicar que sean tal vez el primero (o los primeros) de un tipo nuevo de delito: por ejemplo, acoso callejero, penalización de la violencia con parejas del mismo sexo; maltrato animal, tráfico de especies, etc. con independencia de la forma en que concluyó el proceso.

f) Asuntos relacionados con cambios en la legislación como por ejemplo el reconocimiento de las uniones entre personas del mismo sexo y las implicaciones en delitos concretos o la condición de ser personas víctimas y/o imputados que tengan origen en el vínculo de pareja, y la creación de nuevos tipos penales debe ser también un criterio orientador, en el sentido de que los nuevos casos que ingresen, revisten interés histórico y cultural y deben conservarse, con independencia de la forma en que concluya el proceso.

g) Asuntos relacionados con quejas presentadas ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos: Es importante conservar los expedientes que son objeto de quejas o demandas ante el Sistema Interamericano de Derecho Humanos para garantizar la defensa efectiva del Estado, si se requiere como prueba para demostrar la violación de los derechos humanos o la capacidad de respuesta del Estado a través de sus órganos de juzgamiento, para ello es necesario que exista un sistema de alerta que identifique el proceso para su debida conservación.

h) Persona en condición de vulnerabilidad: Adicional a los criterios anteriores, se estima prudente poder considerar un criterio nuevo, referido a la participación en el proceso de una persona (como acusado, víctima, testigo, damnificado, etc.) en condición de vulnerabilidad: Persona menor de edad, persona adulta mayor, mujer, persona indígena, persona con discapacidad, personas privadas de libertad incluso después de haber cumplido la sanción o de haber sido absueltas, si estuvieron en prisión preventiva, persona extranjera o migrante, personas afrodescendientes o personas de la población LGBTIQ.

Esto por cuanto los Estados, al aprobar las distintas Convenciones Internacionales que protegen a estas poblaciones, han reconocido que son vulnerables y lo son más para el acceso en igualdad y en compensación de sus desigualdades, en la administración de justicia, en particular considerando que, respecto de una misma persona, puede darse la convergencia de varias condiciones de vulnerabilidad, lo que se denomina interseccionalidad. Desde luego que debe haber un deber de mayor diligencia del Estado en garantizar el acceso a la justicia de estas poblaciones. Las Reglas de Brasilia contemplan a la víctima del delito como una población vulnerable, pero si se logra establecer como criterio la víctima que además pertenezca a los otros sectores, se tienen bases sólidas para establecer la conservación, sea permanente o por un plazo prolongado, incluso más allá de la prescripción mayor, para garantizar el acceso a la justicia en estrados internacionales, como primer aspecto y en segundo lugar, para garantizar la defensa del Estado ante esas instancias.

N°	Tipo documental	Original o copia	Oficinas que tienen original o copia	Automatizado	Contenido	Período de conservación (en años)		Producción anual (metros lineales)	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina origen	Archivo Judicial			
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Ante dudas a la hora de separar esta documentación, deberán consultar a la jefatura del Archivo Judicial.