

Fecha: 13 de octubre del 2016

Oficio Circular  
AC-264-16

Señores (as)  
Supervisiones Educativas  
Ministerio de Educación Pública

Estimados (as) señor (as):

Reciba un atento saludo, le comunicamos que el Archivo Central del MEP elaboró la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homologa para las Supervisiones Educativas de las Direcciones Regionales de Educación.

Nos complace comunicarles que la Tabla de Plazos de Documentos Homologa fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en sesión N° 25-2016 del 05 de agosto del 2016.

Se les aclara que el siguiente cuadro solo aplica a su oficina y **no** a las instituciones educativas.

Por lo tanto una vez que se haya cumplido la vigencia establecida en el cuadro que a continuación se presenta, se debe realizar la eliminación de los documentos de acuerdo a los años que se indican.

**Dependencia: Supervisión Educativa**

**Cuadro 1. Documentos para eliminación documental**

| Serie o Tipo documental                                     | Eliminar después de: | Observaciones   |
|---|----------------------|---|
| Correspondencia<br>(original/copia)                         | 3 años               |   |
| Circulares<br>(original/copia)                              | 2 años               | Conservar permanente en la oficina las emitidas con carácter de directriz |
| Actas ambulatorias<br>(copia)                               | 2 años               |   |
| Actas de reunión de comités<br>internos<br>(original/copia) | 2 años               |   |

|  |        |  |
|--|--------|--|
| Adecuaciones curriculares no significativas (copia)                    | 1 año  |  |
| Agenda de reunión del Consejo de Supervisores (copia)                  | 1 año  |  |
| Agenda de reunión de Directores de Centros Educativos (original/copia) | 1 año  |  |
| Avance del Plan Operativo Anual institucional (original/copia)         | 2 años |  |
| Boletas de inscripción a los diversos festivales (original/copia)      | 1 año  |  |
| Boletas de solicitud de vacaciones (original/copia)                    | 2 años | Solo si se encuentran separadas y no dentro del expediente de personal |
| Boletas de préstamo de equipo audiovisual (original/copia)             | 1 año  |  |
| Boletas de préstamo de material didáctico (original/copia)             | 1 año  |  |
| Censo sobre trabajo infantil y deserción (copia)                       | 1 año  |  |
| Consecutivos de oficios enviados (copia)                               | 2 años |  |
| Solicitud de constancias de dedicación exclusiva (copia)               | 1 año  |  |
| Solicitud de constancias de doble jornada (copia)                      | 1 año  |  |
| Constancias de tiempo servido (copia)                                  | 1 año  |  |
|  |        |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Convocatorias a actividades (original/copia)   | 6 meses   |  |
| Cronogramas de actividades planeadas y realizadas (original/copia)                               | 1 año   |  |
| Cuadro resumen evaluación del desempeño (copia)  | 5 años  |  |
| Cuadros de personal (copia)  | 3 años  |  |
| Cuadros de proyección del personal docente (copia)   | 3 años  |  |
| Evaluación del desempeño personal docente/administrativo (original/copia)                        |   | Solo si se encuentran separadas y no dentro del expediente de personal   |
| Expediente de evaluación del desempeño de Directores (original/copia)                            | Permanente si el funcionario se encuentra laborando en ese circuito |  |
| Expediente de contrataciones cocineras (copia)   | 2 años  | Siempre y cuando los documentos originales se encuentren en las Juntas de Educación/ Administrativas o en la Dirección de los Centros Educativos |
| Expediente de contrataciones compra de alimentos (copia)   | 2 años  | Siempre y cuando los documentos originales se encuentren en las Juntas de Educación/ Administrativas o en la Dirección de los Centros Educativos |
| Expediente de solicitud de reposición de certificados de conclusión de estudios (original/copia) | 3 años  |  |
| Expediente de Control Interno (original/copia)   | 3 años  |  |
|  |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Expedientes de Personal y de directores   | Permanente si el funcionario se encuentra laborando en ese circuito |  |
| Expedientes disciplinarios (copia)  | 5 años  | Eliminar después de tener una resolución definitiva. |
| Expedientes de denuncias (copia)  | 5 años  | Eliminar después de tener una resolución definitiva  |
| Cuadros de Matricula Inicial y Final (original/copia)                                 | 3 años  |  |
| Fórmulas 14 (original/copia)  | 5 años  |  |
| Horario de Clase institucional (original/copia)                                       | 1 año   |  |
| Informe económico de la campaña de labio y paladar Hendido (copia)                    | 1 año   |  |
| Informe mensual de labores de los supervisores (original/copia)                       | 3 años  |  |
| Informe trimestral de estadística estudiantil (original/copia)                        | 2 años  |  |
| Informe trimestral de rendimiento académico (original/copia)                          | 2 años  |  |
| Informes de deserción de alumnos (original/copia)                                     | 1 año   |  |
| Informes Económicos del uso del presupuesto otorgado a los Centros Educativos (copia) | 3 años  |  |
| Informes uso del cinturón de seguridad (copia)  | 1 año   |  |
| Inventarios de instituciones educativas (original/copia)                              | 1 año   |  |
|   |   |  |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| Invitaciones a participar en los festivales (original/copia)                   | 1 año   |  |
| Inventario de activos (original/copia)   | 2 años  |  |
| Memorandos (original/copia)  | 1 año   |  |
| Nómina de Patronato Escolar (original/copia)                                   | 1 año   |  |
| Ofertas de servicio (original/copia)   | 1 año   |  |
| Plan 200 días lectivos (original/copia)  | 1 año   |  |
| Plan Operativo Anual de Supervisión Escolar (original/copia)                   | 2 años  |  |
| Plan Operativo Anual de Instituciones Educativas (original/copia)              | 2 años  |  |
| Presupuesto de compras (copia)   | 2 años  |  |
| Expediente de pruebas de aptitud (copia)                                       | 2 años  |  |
| Acta de recibo de institución (original/copia)                                 | 1 año   |  |
| Registro de firmas de los miembros de las Juntas de Educación (original/copia) | 1 año   |  |
| Registros de correspondencia enviada y recibida (original/copia)               | 2 años  |  |
| Registros de control de entrega de activos (original/copia)                    | 1 año   |  |
| Registro de control de fax recibidos (original/copia)                          | 1 año   |  |
| Registro de control de visitas (original/copia)                                | 6 meses |  |

Pág. 6  
AC-264-16

|   |        |  |
|---|--------|--|
| Informes de Supervisión a las Instituciones Educativas (original/copia)                                 | 3 años |  |
| Boleta de recargo de funciones (original/copia)   | 1 año  |  |
| Actas de resultados de pruebas nacionales II Ciclo (copia)  | 3 años |  |
| Solicitud de nuevos puestos docentes-administrativos (original/copia)                                   | 1 año  |  |
| Informes de movimiento económico del Patronato Escolar de las Instituciones Educativas (original/copia) | 3 años |  |

**Procedimiento para la eliminación de documentos:**

1. Solicitar por escrito o por medio del correo electrónico del Archivo Central la asesoría para eliminar los documentos con el funcionario Adolfo Hernández García funcionario del Archivo Central, a la dirección electrónica [adolfo.hernandez.garcia@mep.go.cr](mailto:adolfo.hernandez.garcia@mep.go.cr), teléfono: 2222-87-46 ext.209. Para tal efecto el funcionario del Archivo Central le remitirá el acta de eliminación con el número consecutivo correspondiente.
2. Separar la documentación que ya cumplió el plazo de vigencia establecida en el cuadro 1. proceder a medirla con base en el grosor total de la documentación, tal como se ilustra.



Ilustración

---

---

Pág. 7

AC-264-16

3. Las carpetas que se indican en el cuadro 1 deberán ser revisadas detenidamente de manera que no se incluya algún documento que no pertenezca. Tal como la “Correspondencia” que solamente debe contener los oficios producidos y recibidos y no otros tipos documentales como: Informes, Actas, Planes, etc., estos se deberán separar.
4. Completar, firmar y sellar el acta de eliminación que se adjunta, y enviarla al Archivo Central.
5. Proceder a eliminar los documentos convirtiéndolos en material no legible conforme al artículo 136 del Reglamento de la Ley 7202. No se podrá reciclar documentos legibles, deben ser pasados por una trituradora de papel o bien rasgados de forma manual en varios fragmentos.

En caso de que la Supervisión custodie algún documento que no se encuentre descrito en los cuadros anteriores debe comunicarlo al Archivo Central.

Cordialmente,

*Firma digital*  
**Lilliam Alvarado Agüero**  
**Jefe**

fpa/mlr/laa

- c. Sr. Harry J. Maynard Fernández, Director de Auditoría Interna  
Archivo de gestión  
Consecutivo