

---

**CIRCULAR: AC-117-2017**

**Para:** Directores de Centros Educativos de I y II Ciclos, III Ciclo, Educación Diversificada y Educación de Adultos

**De:** Licda. Lilliam Alvarado Agüero (firma digital)  
Jefe

**Asunto:** Elaboración de Tablas de Plazos Homólogas

**Fecha:** 06 de junio del 2017.

---

El Archivo Central como instancia rectora en materia de gestión documental, debe procurar la organización y administración de los Archivos de Gestión de este Ministerio y, en acatamiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que indica:

*“Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos: a) La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan todos los 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 b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuales tipos documentales tienen valor científico-cultural”.*

Por lo anterior incluyó como meta en el Plan Operativo Anual del año 2017 iniciar el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Homóloga para las Instituciones Educativas, en vista del volumen de documentos y las debilidades encontradas en la conservación de los mismos, así como para la salvaguarda y custodia de la documentación de interés público. Lo que representa una ardua labor, donde se escogieron de muestra algunas escuelas y colegios de las 5.172 instituciones educativas ubicadas en todo el país. Aun, cuando se han realizado varias visitas, se ha recopilado información y el trabajo se encuentra avanzado, no podemos indicar la fecha precisa de su finalización, considerando además que este instrumento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED- MEP) y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (órgano de la Dirección General del Archivo Nacional).

*“Educar para una nueva ciudadanía”*

*Tel: 2222-87 46 Fax: 2221-0493. Ext. 204*

*Correo electrónico: [archivocentral@mep.go.cr](mailto:archivocentral@mep.go.cr)*

Pág. 02  
AC-117-17

Por tanto, las instituciones educativas deberán continuar conservando los documentos que administran y no podrán bajo ninguna circunstancia eliminar documentos originales o copias, hasta tanto se cuente con la Tabla de Plazos Homóloga debidamente aprobada. Ya que como se establece en el artículo 36 de la Ley 7202:

*“Sera penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionarios que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con un pena mayor.”*

Por otra parte, se debe rescatar la documentación sustantiva como por ejemplo: monografías, fotos, videos actas de juntas y patronatos, entrevistas, afiches, registros de actividades de los docentes, actas de graduados, expedientes de contratación, entre otros esenciales para la Institución y que por su naturaleza son de carácter científico-cultural por lo que deben conservarse en las mejores condiciones de manera que no se deterioren.

Una vez aprobada la tabla de plazos, esta Dependencia les estará informando por medio de la Dirección de Prensa, para que procedan a eliminar o transferir los documentos según corresponda.

Cordialmente,

fpa/laa

c. Archivo de gestión  
Consecutivo