





BANCO CENTRAL DE RESERVA

Procedimiento Eliminación de Documentos

9.6.1.3

Gerencia de Administración y Desarrollo

 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos		





OBJETIVO	Ejecutar la eliminación de documentos observando lo establecido en los Instrumentos de Gestión Documental elaborados de acuerdo con las normas internacionales y nacionales en la materia, con el propósito de atender lo indicado por los entes fiscalizadores y documentar las acciones desarrolladas.
ALCANCE	La eliminación de documentos será ejecutada por la UGDA, una vez estas sean autorizadas por el CISED y el Archivo General de la Nación y Titulares del BCR. Iniciando con la identificación de la documentación que ya cumplió su plazo de conservación establecido en la TPCD y FVSD, concluyendo con la destrucción de la documentación y formación del expediente respectivo.
UNIDAD PROPIETARIA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. REFERENCIAS

- 1.1 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2 Ley del Archivo General de la Nación
- 1.3 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- 1.4 Política de Gestión Documental y Archivo.

2. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
2.1. AGN	Archivo General de la Nación.
2.2. CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
2.3. Expediente	Conjunto de documentos que se generan o reciben durante el desarrollo de un procedimiento.
2.4. FVSD	Formulario de Valoración y Selección Documental: Instrumento utilizado para recolectar información sobre una serie documental y que sirve de insumo para elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2.5. Plazo de Conservación	Periodo durante el cual la Unidad Administrativa o Archivo Central se encuentran obligados a conservar una serie documental.
2.6. Serie Documental	Conjunto de documentos producidos por uno o varios productores como consecuencia del ejercicio de una función específica.
2.7. TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento en el que se establecen los valores primarios o secundarios, plazos de conservación y de transferencia, disposición de los documentos de una serie determinada junto con la clasificación de la información.
2.8. UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2.9. Unidades Administrativas	Gerencias, Departamentos, Unidades, Secciones del Banco Central de Reserva

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 	 
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		



FICHA DE PROCEDIMIENTO


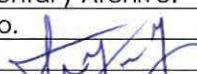
VERSION	1.0
VIGENCIA	09/10/2023

Macropoceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos



3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Para realizar la eliminación de documentos se deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - 3.1.1 Que el plazo de conservación establecido en las TPCD se haya cumplido.
 - 3.1.2 El CISED debe avalar la eliminación de los documentos.
- 3.2 La UGDA gestionará el procedimiento de eliminación de documentos, para lo cual enviará memorándum a las áreas del banco notificando la fecha para presentar los inventarios de la documentación que poseen en sus archivos de gestión y que desean eliminar, con el propósito de gestionar la autorización del CISED.
- 3.3 Cada Unidad Administrativa es responsable de elaborar los inventarios de los documentos que hayan cumplido con los requisitos del numeral 3.1.1 y presentarlos en la fecha indicada por la UGDA para gestionar la aprobación de eliminación por parte del CISED.
- 3.4 Cuando los documentos que se desean eliminar se encuentren en el Archivo Central, se deberá validar que se cumple con los requisitos establecidos en el numeral 3.1.1, además, deberá solicitar el aval de la jefatura de la Unidad Administrativa productora para proceder con la eliminación, en el caso que no se autorice, se deberá justificar por medio de Memorándum indicando el motivo por el cual se debe conservar más tiempo del establecido en las TPCD.
- 3.5 Cuando se vaya a destruir alguna documentación, el CISED solicitará la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico.
- 3.6 La UGDA informará a las Unidades Administrativas sobre la resolución del AGN y solicitará, por medio del Gerente de Administración y Desarrollo, visto bueno de los Titulares del BCR para proceder con la eliminación.
- 3.7 Considerando la información contenida en los documentos a eliminar, la UGDA podrá realizar la trituración de estos ya sea utilizando equipos del banco o por servicio externo, cuando se realice por esta última, la empresa deberá garantizar lo siguiente: proporcionar carta compromiso de confidencialidad del proceso de eliminación, permitir la presencia de personal del BCR en el procedimiento de eliminación, realizar la eliminación evitando que se pueda recuperar información de los documentos entregados.
- 3.8 La UGDA documentará las acciones realizadas para la destrucción de los documentos y formará expediente de eliminación.
- 3.9 El CISED deberá delegar a dos miembros del comité para que verifiquen el proceso final de la eliminación.
- 3.10 La documentación que podrá ser eliminada sin observar las condiciones del numeral 3.1, será la siguiente: copias y duplicados de documentos cuyos originales estén bajo el resguardo de la misma Unidad administrativa, los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, la propaganda, catálogos y publicaciones comerciales, los documentos de apoyo informativo como: revistas, boletines, textos normativos, leyes y otros, etc. (siempre y cuando no respalden la función principal de la unidad). Cualquier duda sobre si aplica o no la documentación a eliminar debe consultado con la UGDA.

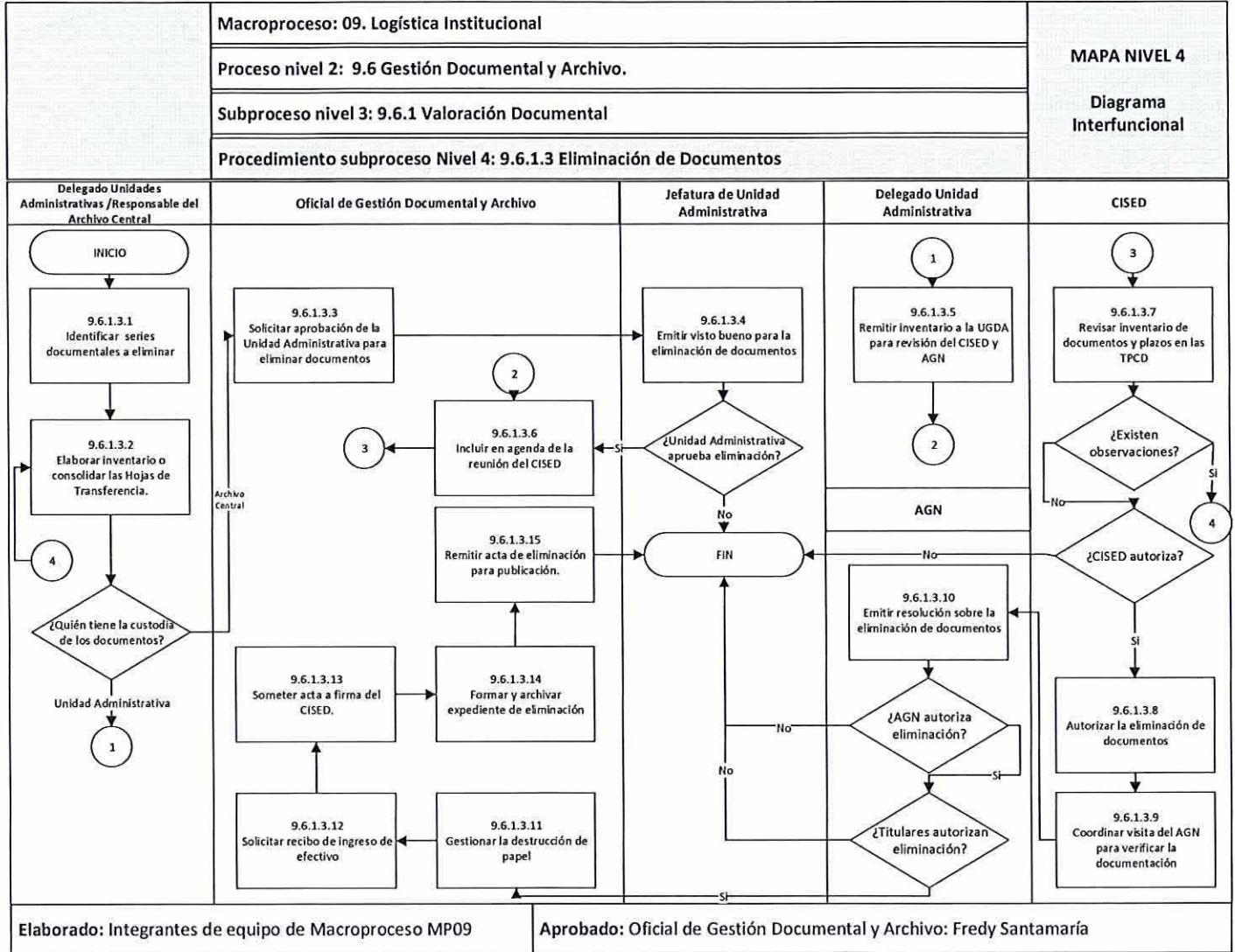


Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 	Página 2 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		



 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos		

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 3 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION 1.0

VIGENCIA 09/10/2023



Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD												
Delegado Unidades Administrativas /Responsable del Archivo Central	9.6.1.3.1	Identificar series documentales a eliminar. Identificar las series documentales que ya finalizaron con el plazo de conservación establecido en la TPCD y que su disposición final es eliminación.												
	9.6.1.3.2	Elaborar inventario o consolidar las Hojas de Transferencia. Elaborar inventario o consolidar las Hojas de Transferencia que detallen las Series o Unidades Documentales a someter al procedimiento de eliminación, de acuerdo con lo siguiente: a. Unidades Administrativas elaboran inventario. b. Archivo Central consolida las Hojas de Transferencia.												
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Quién tiene la custodia de los documentos?</td> </tr> <tr> <td>Archivo Central</td> <td>Solicita autorización de Unidad Administrativa que remitió los documentos. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.3</td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.3.5</td> </tr> </table>	¿Quién tiene la custodia de los documentos?		Archivo Central	Solicita autorización de Unidad Administrativa que remitió los documentos. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.3	Unidad Administrativa	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.5						
¿Quién tiene la custodia de los documentos?														
Archivo Central	Solicita autorización de Unidad Administrativa que remitió los documentos. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.3													
Unidad Administrativa	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.5													
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.3.3	Solicitar aprobación de la Unidad Administrativa para eliminar documentos Solicitar visto bueno y remitir Hojas de transferencia por medio de memorándum para la aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable de los documentos y elaboración de inventario con la finalidad de iniciar la eliminación.												
Jefatura de Unidad Administrativa	9.6.1.3.4	Emitir visto bueno para la eliminación de documentos Emitir visto bueno para iniciar las gestiones para la eliminación de documentos resguardados en el archivo central. En caso de no aprobarse, deberá indicar por medio de Memorándum el motivo por el cual se debe conservar por más tiempo del establecido en la TPCD y FVSD.												
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Unidad Administrativa aprueba eliminación?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.3.6</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fin del procedimiento</td> </tr> </table>	¿Unidad Administrativa aprueba eliminación?		SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.6	NO	Fin del procedimiento						
¿Unidad Administrativa aprueba eliminación?														
SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.6													
NO	Fin del procedimiento													
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.3.5	Remitir inventario a la UGDA para revisión del CISED y AGN. Remitir inventario en digital y físico a la UGDA para gestionar la revisión del CISED y Archivo General de la Nación.												
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.3.6	Incluir en agenda de la reunión del CISED Incluir la revisión del inventario de documentos a eliminar en la agenda de reunión del CISED.												
CISED	9.6.1.3.7	Revisar inventario de documentos y plazos en las TPCD Revisar que los documentos a eliminar cumplan los plazos aprobados en las TPCD para autorizar su eliminación.												
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Existen observaciones?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.2</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con la siguiente decisión.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿CISED autoriza?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.3.8</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fin del procedimiento.</td> </tr> </table>	¿Existen observaciones?		SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.2	NO	Continuar con la siguiente decisión.	¿CISED autoriza?		SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.8	NO	Fin del procedimiento.
¿Existen observaciones?														
SI	Solventar observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.2													
NO	Continuar con la siguiente decisión.													
¿CISED autoriza?														
SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.3.8													
NO	Fin del procedimiento.													

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		Página 4 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		





 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos		



CISED	9.6.1.3.8	Autorizar la eliminación de documentos Autorizar la eliminación de documentos y designar al menos dos representantes para verificar procedimiento de eliminación.												
CISED	9.6.1.3.9	Coordinar visita del AGN para verificar la documentación Coordinar visita del Archivo General de la Nación para verificar que la documentación a eliminar no es histórica.												
AGN	9.6.1.3.10	Emitir resolución sobre la eliminación de documentos. Archivo General de la Nación emite resolución sobre la eliminación de documentos, constatando que dichos documentos no son históricos.												
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿AGN autoriza eliminación?</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td>UGDA informa y solicita por medio de la GAD el visto bueno de Titulares del BCR para eliminar documentos. Continuar con la siguiente decisión.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fin de procedimiento</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Titulares autorizan eliminación?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Gestionar destrucción de papel. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.11</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fin de procedimiento</td> </tr> </table>	¿AGN autoriza eliminación?		SI	UGDA informa y solicita por medio de la GAD el visto bueno de Titulares del BCR para eliminar documentos. Continuar con la siguiente decisión.	NO	Fin de procedimiento	¿Titulares autorizan eliminación?		SI	Gestionar destrucción de papel. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.11	NO	Fin de procedimiento
¿AGN autoriza eliminación?														
SI	UGDA informa y solicita por medio de la GAD el visto bueno de Titulares del BCR para eliminar documentos. Continuar con la siguiente decisión.													
NO	Fin de procedimiento													
¿Titulares autorizan eliminación?														
SI	Gestionar destrucción de papel. Continuar con actividad N° 9.6.1.3.11													
NO	Fin de procedimiento													
Oficial de Gestión Documental y Archivo Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.6.1.3.11	Gestionar la destrucción de papel Gestionar la destrucción de papel por medio de recursos internos o externos al banco. Elaborando acta respectiva y recibiendo efectivo conforme al precio pactado por libra cuando aplique.												
	9.6.1.3.12	Solicitar recibo de ingreso de efectivo Solicitar elaboración de recibo de ingreso de efectivo a la Sección Contabilidad para entregarlo a Cajero del Departamento de Tesorería cuando aplique.												
	9.6.1.3.13	Someter acta a firma del CISED. Someter a firma del CISED el acta de venta (cuando aplique) y eliminación de papel resguardado por el Archivo Central.												
	9.6.1.3.14	Formar y archivar expediente de eliminación. Formar y archivar expediente de eliminación que incluya al menos la siguiente documentación: acta del AGN, inventario, autorización de eliminación de documentos por el CISED, entre otros.												
	9.6.1.3.15	Remitir acta de eliminación para publicación. Remitir acta de eliminación al Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia.												

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
6.1 Actas de eliminación 6.2 Expediente de eliminación	Oficina de Información y Respuesta Unidades del BCR	Eliminación acorde a normativa vigente debidamente documentada y publicada

7. FORMATOS
7.1 Inventario de documentos a eliminar (Anexo No.1)

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.	



 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos		

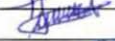
8. DOCUMENTOS DE APOYO

N/A



9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION

- 9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 09 de octubre de 2023 y deroga el procedimiento 9.6.1.3 Eliminación de documentos, aprobado el 31 de enero de 2019.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		Página 6 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		






 	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1.0
		VIGENCIA	09/10/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental		
Subproceso Nivel 4	9.6.1.3 Eliminación de documentos		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	  	Página 7 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	29 de septiembre de 2023.		

