

Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido

Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en la Sección Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece su valor científico-cultural.

- I. **VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL / CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV Trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.
- II. **50 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos)
- III. **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.
- IV. **5 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – o ganadora o proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias –que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.
- V. **3 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.
- VI. **2 AÑOS DE VIGENCIA:** Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información- no para decidir un asunto.

VII.

ALGUNOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS

1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una 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.

Lista general de tipos documentales bancarios que por su valor científico-cultural, deben conservarse permanentemente:

- Actas de Comisión de Crédito (Original).
- Actas de Junta Directiva (Original), y antecedentes de los asuntos que se conocen.
- Álbumes de recortes de periódico relacionados con el organismo.
- Circulares expedidas por Junta Directiva, Gerencia, Auditoría y Departamento Legal (1 ejemplar).
- Contratos relacionados con objetivos principales del banco.
- Convenios * ¹²
- Correspondencia de Gerencia.
- Correspondencia de Junta Directiva.
- Cuadros contables y balances de situación anuales.
- Decretos *
- Escrituras de propiedad
- Estadísticas de todo tipo.
- Estudios legales de trascendencia.
- Expedientes de crédito (una muestra)
- Fotografías (sujetas a expurgo)

¹² Los tipos documentales marcados con * y que se refieran a objetivos o funciones bancarias deben conservarse en los fondos de los bancos, aunque su original esté en la Asamblea Legislativa o en otra oficina. Esto, debido a que su agrupamiento temático facilita enormemente la labor investigativa.

- Informes de Auditoria de interés extraordinario.
- Informes o estudios legales de gran trascendencia para el banco.
- Informes anuales de sucursales.
- Informe de trabajo anuales de la Gerencia y de todas las direcciones.
- Leyes *
- Libros mayores legalizados.
- Libros diarios legalizados.
- Licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos.
- Liquidación final de cada presupuesto anual.
- Manuales de procedimientos de funciones sustanciales.
- Memoria anual de la institución.
- Organigrama (1 ejemplar de cada uno)
- Planes de trabajo anuales de la Gerencia y de todas las direcciones.
- Planos de edificios.
- Presupuesto anual.
- Proyectos sustantivos para la entidad.
- Reglamentos internos *
- Ultima liquidación de cada presupuesto anual.
- Videos (sujetos a expurgo)

En cuanto a los legajos de operaciones aprobadas por créditos para vivienda, comercio, industria, y algunos créditos personales, en el último estudio de la Comisión Nacional de Selección (30-92), solicitado por el Banco de Costa Rica, dicha comisión resolvió lo siguiente: "Por su valor científico-cultural se deben conservar permanentemente todas las cartas de aprobación de crédito, más lo siguiente: una muestra del 5% de los expedientes de la Ley FODEA (Fomento al Desarrollo Agrícola), por el carácter polémico y su significación económica y política. Además debe conservarse un 5% de los expedientes completos, de los créditos iguales o mayores de ¢5 millones (monto fijado para 1992, el que se irá ajustando de acuerdo a la inflación). Dentro de esta muestra se deben representar distintas ramas de crédito. El resto puede eliminarse cuando caduque su vigencia".

Lista general de tipos documentales bancarios que pueden eliminarse cuando caduque su utilidad administrativa y legal (de acuerdo con los plazos fijados por cada comité institucional de selección)

- Asientos de diario.
- Borradores de todo tipo.

- Compras directas.
- Comprobantes de depósitos judiciales en cuenta corriente.
- Comprobantes de caja chica.
- Comprobantes de recibo y retiro de ahorros.
- Comprobantes de ingresos y egresos.
- Comprobantes de compra de divisas.

Entre estos dos grandes grupos de documentos: de valor científico cultural y de eliminación total, existe una gran masa de documentos de valor informativo, que deben estudiarse específicamente, para determinar si se eliminan o no. Para estos casos particulares, los bancos deben presentar por aparte la solicitud de estudio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Para completar el listado y hacerlo más funcional, se propone que se trabaje coordinadamente en una comisión de varios bancos.