



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

14-14

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 26 de setiembre de 2014
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Todos los fiscales(as) del país y despachos del país.
Asunto: **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con base en las Circulares N° **036-10** de la Secretaría General de la Corte correspondiente a la Ampliación de la Circular N° 111-08, sobre las *"Indicaciones generales sobre el proceso de selección y eliminación de documentos y expedientes en los despachos Judiciales"* y N° **22-2011** de la Dirección Ejecutiva sobre *"Eliminación de expedientes y otros documentos"* se les recuerda lo siguiente:

1. Es deber de la jefatura de los despachos judiciales cumplir con las funciones derivadas de la selección de expedientes o documentos que deben ser destruidos.
2. Para realizar dicha labor deben basarse en las Tablas de Conservación aprobadas y en caso de duda, deben realizar la consulta al Archivo Judicial.

Plazos de Conservación de Documentación Administrativa, según la Circular N° 126-2013 de la Secretaría General de la Corte

Tipo documental	Plazo de conservación (en años)
Acuerdos de pago	10
Actas de notificación escaneadas	2
Agendas de señalamiento	1
Arqueos caja chica	10
Boletas de combustible	1
Boletas de depósito sin cancelar	permanente

Tipo documental	Plazo de conservación (en años)
Boletas de depósito giradas	permanente
Caja chica. Reportes y controles mensuales	10
Cierres de caja diarios	10
Circulares	1
Cheques y comprobantes Juristránsito	5
Comisiones	1
Comprobantes de depósitos judiciales activos	permanente
Comprobantes de depósitos judiciales que extienden los despachos	permanente
Comprobantes de pago	5
Conciliaciones bancarias	5
Consecutivo de oficios	2
Control de correo certificado	1
Control de expedientes entregados	6
Control de fax entregados	1
Control de giras	2
Control de solicitudes	1
Control de vacaciones	1
Copiadores de sentencia	1
Copias de cheques con depósito	permanente
Copias de cheques entregados	permanente
Correspondencia	2
Daños a vehículos del poder judicial	2
Entradas mercadería	5
Expedientes de vehículos	2

Tipo documental	Plazo de conservación (en años)
Horas extra	1
Informes mensuales y anuales	5
Libro de bancos	5
Libro de certificados	3
Libro de conocimientos	3
Libros de entrada	3
Libro de juramentaciones	3
Libros de números de sentencias	1
Libros legales contables: Libro de diario, Libro Mayor	10
Nombramientos de personal	1
Ordenes de compra	5
Ordenes de giro	permanente
Registro de oficios despachados	1
Registros de asistencia	1
Reintegros de dinero	5
Reportes de fax	1
Reportes y registros	1
Resoluciones	5
Solicitudes de pedido	10
Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica)	10

Tabla de plazos de conservación de expedientes en materia penal, según la Circular N° 100-2014 de la Secretaría de la Corte

N°	ASUNTO	ESTADO DEL PROCESO	VIGENCIA LEGAL	PERÍODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	VALOR CIENTÍFICO CULTURAL
1	Cualquier clase de asunto	Sentencia absolutoria firme		Colegiado = 10 años Unipersonal = 3 años	Unipersonal pero con Acción Civil = 10 años	Destruir con muestra del 1% anual
2	Cualquier clase de asunto	Sentencia de sobreseimiento definitivo firme		Colegiado = 10 años Unipersonal = 3 años		Destruir con muestra del 1% anual
3	Cualquiera en que NO se hubieran aportado documentos argüidos de falsos	Sentencia condenatoria firme		Permanente	No se puede destruir por eventual Recurso de Revisión	SI
4	Procesos en que SI se hubieran aportado documentos argüidos de falsos	Sentencia condenatoria firme		Permanente	No se puede destruir por eventual Recurso de Revisión	SI
5	Extradición pasiva que concede o rechaza la petición del requeriente	Sentencia de extradición firme		Permanente		SI
6	Cualquier clase de asunto en que la acción penal	Archivo fiscal		2 años		Destruir con muestra del 1% anual

	hubiera prescrito					
7	Cualquier clase de asunto	Con resolución de Desestimación		10 años	Tomar como plazo de prescripción máxima diez años, sin perjuicio que se aplique el plazo de prescripción para cada delito.	Destruir con muestra del 1% anual
8	Cualquier clase de asunto en donde exista conversión de la acción pública a privada.	Con la autorización del Ministerio Público.		1 año	Cuando a solicitud de la víctima se gestione la conversión de la acción pública a privada. Según artículo 20 CPP.	Destruir con muestra del 1% anual
9	Querellas declaradas inadmisibles	Con resolución de inadmisibilidad.		1 año	Cuando no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 74 CPP.	Destruir con muestra del 1% anual

3. Una vez que se tiene definido cuales expedientes u documentos se deben conservar y cuales eliminar, deben solicitar al Archivo Judicial el Acta de Eliminación, la cual deben completar con la cantidad y detalle de los tipos documentales a destruir.
4. Dicho documento debe remitirse de regreso al Archivo Judicial para que les otorguen el respectivo visto bueno.
5. Cuando se obtenga la aprobación, el Archivo Judicial se encargará de efectuar la publicación del Acta en el Boletín Judicial y una vez que cumpla con los requisitos establecidos les remitirá un correo indicando que ya pueden proceder a efectuar la destrucción del material.
6. En ese momento la oficina interesada debe reenviar el correo del Archivo Judicial, a la cuenta de la Unidad Administrativa del Ministerio Público mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr solicitando se coordine ante el Departamento de Proveeduría una cita, detallando la cantidad de material que tienen para destruir. En el caso de las oficinas territoriales deberán coordinar con la Administración Regional de la Zona.
7. Cuando el Departamento de Proveeduría asigne la cita, en el caso del I Circuito Judicial de San José y la periferia, esta Administración se encargará de coordinar el medio de transporte con el cual se trasladará el material y asimismo designará una persona que les acompañará y servirá de testigo en la eliminación.

8. En el caso de las fiscalías territoriales, debe coordinarse con la administración regional tanto el traslado como la presencia de personal administrativo.
9. Todos los funcionarios que se presenten a la eliminación, para poder ingresar a la empresa deben llevar impreso y debidamente lleno el documento “Reglas de Seguridad y Ambiente para Contratistas.”
10. Asimismo deben llevar impresa el “Acta de Entrega de Papel en Desuso” del Departamento de Proveduría y solicitar al final de la destrucción que el funcionario encargado de la empresa Kimberly Clark firme dicha acta.
11. Finalmente el Acta de Eliminación original se debe hacer llegar al Archivo Judicial, y el original del Acta de Entrega de Papel en Desuso al Departamento de Proveduría.
12. De ambos documentos el despacho debe dejarse copia a fin de evacuar consultas y certificar sobre la documentación eliminada.
13. Debe remitirse de manera escaneada a la Unidad Administrativa del Ministerio Público ambos documentos.

Es importante recordar que el despacho es responsable de informarles a los usuarios sobre las destrucciones efectuadas y que se realizaron con base en los lineamientos de las mencionadas tablas de plazos de conservación.

Asimismo de conformidad con la Ley General de Control Interno, el responsable de la destrucción de los asuntos, deberá ejecutar las acciones pertinentes para complementar la información contenida en el Acta de Destrucción, y así tener mayor certeza sobre el número e identidad de las partes que integran el proceso destruido en los plazos que define la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público