

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

Goicoechea, 24 de febrero del 2022

DVM-AC-DRTE-BEYCRA 029-2022

Señores (as)

Enlaces de red de bibliotecas escolares y CRA

Bibliotecólogos escolares de centros educativos y personal con recargo de bibliotecas escolares.

Estimados(as) colegas enlaces:

Reciban un cordial saludo de nuestra parte. La presente es para aclarar puntos importantes sobre la directriz DVM-A-DAC-120-2021 **Aprobación de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homóloga para Instituciones Educativas de I y II Ciclos de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena.**

La circular anterior está dirigida a los directores (as) Centros Educativos de I y II Ciclos (**Primaria**) quienes tienen la obligación de solicitar, ya sea la eliminación de documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal, o la transferencia de documentos declarados con valor científico-cultural en los centros educativos de primaria según lo indicado en el cuadro correspondiente.

En este sentido las Bibliotecas Escolares y CRA, tienen la obligación de seguir los procedimientos establecidos, los plazos y la coordinación necesaria con el director (a) de la institución para la eliminación adecuada de los documentos.

Ante varias consultas recibidas les hacemos llegar algunas importantes anotaciones enviadas desde el Archivo Central para las bibliotecas escolares y CRA en relación a la transferencia o la eliminación de documentos:

#### **Transferencia al Archivo Central:**

1. De acuerdo a la circular, las **bibliotecas escolares y CRA no deben transferir ningún documento** al Archivo Central, en caso de existir registros, actas, documentos relacionados con el de control de adquisiciones se deben conservar permanente en el Centro Educativo, esto por sugerencia de las instituciones educativas a las que se le consultó en el momento de la elaboración del instrumento.

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

2. En el caso de que la biblioteca escolar y CRA cuente con una colección de vídeos, filmes o **grabaciones institucionales** que se custodian se deben seguir las pautas de la Resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos N°01-2015 del 18 de noviembre de 2015 que señala:

*"Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único".*

Conforme a la circular se debe comunicar al Archivo Central los temas y descripción (fecha, nombre de la actividad, etc.) de los videos, para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos, igualmente este proceso debe ser coordinado a nivel institucional.

#### **Eliminación:**

3. Los documentos administrativos (**boletas, bitácoras, planes de trabajo, informes, entre otros**) producidos por las bibliotecas escolares y CRA anotados en la circular **se eliminan luego de que la vigencia administrativa y legal establecida haya caducado**. Por lo que el bibliotecólogo (a) debe solicitar al director (a) del centro educativo que gestione ante la Dirección del Archivo Central, la autorización para eliminarlos, a través del correo electrónico [archivocentral@mep.go.cr](mailto:archivocentral@mep.go.cr). De vuelta de correo se les remitirá un acta de eliminación de documentos para que la cumplimenten y firmen los interesados. Una vez autorizados, los documentos deben ser transformados en material no legible, utilizando sanas prácticas ambientales (artículo 28 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202).
4. Los **materiales bibliográficos, es decir las colecciones de la biblioteca escolar y CRA** deben seguir el proceso definido por el Departamento de Bibliotecas Escolares y CRA para el expurgo y descarte, de acuerdo al manual correspondiente: Política de Desarrollo de Colecciones para Bibliotecas Escolares: Criterios para su Elaboración. (2010)

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

### Documentos Importantes:

- Directriz DVM-A-DAC-120-2021 Aprobación de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homóloga para Instituciones Educativas de I y II Ciclos de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena.
- [Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública. \(2017\)](#)
- [Política de Desarrollo de Colecciones para Bibliotecas Escolares: Criterios para su Elaboración. \(2010\)](#)

### Educación Secundaria:

En el caso de las bibliotecas escolares y CRA que se encuentren en Educación Secundaria, el Archivo Central nos informa que la Tablas de Plazos de conservación de documentos para Secundaria se encuentran en estos momentos para firma por parte del despacho del Viceministerio de Planificación.

Una vez la misma sea aprobada, el Archivo Central emitirá una circular (difundida por la Dirección de Prensa) en donde se les explicará el procedimiento, por lo tanto, les invitamos a mantener los documentos en respaldo, mientras se definen los plazos.

Les solicitamos compartir este comunicado con toda la red, agradeciendo como siempre todo el apoyo

Se suscribe atentamente,

MTE. Christian Arguedas Vargas  
Jefa