

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**CIRCULAR**  
**DVM-A-DAC-120-2021**

**De:** Lilliam Alvarado Agüero  
Directora

**Para:** Directores (as) Centros Educativos de I y II Ciclos

**Fecha:** 09 de setiembre de 2021.

**Asunto:** 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.

---

Reciban un atento saludo, con agrado, les comunicamos que el Archivo Central del MEP, elaboró la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homóloga para las Instituciones Educativas de I y II Ciclos de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena, con la colaboración de diferentes centros educativos y Direcciones Regionales, la cual, fue avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MEP en la sesión N° 03-2020 del 14 de diciembre del 2020 y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en sesión N° 17-2021 del 13 de agosto de 2021.

Este instrumento, es el único medio legal que permite la eliminación o transferencia de los documentos al Archivo Central. Se emitió, considerando el gran volumen de documentos que los centros educativos producen y reciben, además, por las recomendaciones emitidas en los diferentes informes de la Auditoría Interna y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 7202 y su Reglamento, el Manual de Gestión Documental y la normativa conexas; de esta forma procuramos la salvaguarda y custodia de la documentación de interés público.

Por tanto, a partir del recibido de esta Circular, para proceder a eliminar o transferir los documentos que se incluyen en los cuadros que a continuación se detallan, deben solicitar la asesoría a la Dirección del Archivo Central mediante el correo electrónico que se indica al pie de esta página.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021  
DVM-A-DAC-120-2021  
Página 2

**Se les aclara que el siguiente cuadro solo aplica para los Centros Educativos de I y II Ciclos (Primaria).**

### **TRANSFERENCIA:**

Se refiere a transferir los documentos declarados de valor científico cultural al Archivo Central, los cuales se indica en el **Cuadro 1. Documentos que se deben transferir al Archivo Central**, debe realizarse obligatoriamente siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Gestión Documental (p.37-38 y anexos). Esta documentación debe mantenerse en óptimas condiciones para evitar su deterioro (libres de polvo, sin rupturas ni dobleces, etc.).

El incumplimiento de estas disposiciones o pérdida de estos documentos, traería como consecuencia una denuncia administrativa o penal contra la Unidad Productora (Centro Educativo), según lo estipula la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el Código Penal.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021  
DVM-A-DAC-120-2021  
Página 3

**Cuadro 1. Documentos que se deben transferir al Archivo Central en soporte papel y/o electrónico.**

Serie o tipo documental	Transferir Al Archivo Central después:	Observación
Acta de otorgamiento de título de conclusión de I y II Ciclos de Educación General básica.	50 años	<p>Llamado también, Actas de graduados Registro de Graduados, Cuaderno de Graduados, Acta de egresados.</p> <p>Antes de transferir comunicar al Archivo Central las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente Ej. 1968-2020), para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Esta selección se hará por una institución por región y con documentos antiguos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia (50 años).</p>
Actas de acreditación artística (Prueba de acreditación artística)	50 años	Aplica para Centros Educativos de modalidad artística

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 4

Serie o tipo documental	Transferir Al Archivo Central después:	Observación
Expediente de antecedentes históricos del Centro Educativo.	5 años	Comunicar al Archivo Central las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente Ej. 1968-2020), para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Esta selección se hará por una institución por región y con documentos antiguos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.
Expediente de Identificación de la población estudiantil con Alta Dotación	5 años después de ser egresado, inactivo o por deceso	Una muestra a criterio del Archivo Central. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 5

<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Transferir Al Archivo Central después:</b>	<b>Observación</b>
Fotografías descritas	10 años	Enviar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas. Sólo se transferirán las fotografías que estén descritas (indiquen fecha, evento y personas participantes).
Informe final de gestión o de rendición de cuentas.	5 años	Comunicar al Archivo Central los nombres de Directores que se hayan destacado (en el desarrollo de la educación, infraestructura de la institución, etc.) y el periodo en que laboró, para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 6

Serie o tipo documental	Transferir Al Archivo Central después:	Observación
Informes de Auditoria	Permanente en el Centro Educativo	<b>No transferir al Archivo Central</b>
Memoria de la Institución (Monografía)	10 años	
Partituras Musicales	10 años	En caso de existir en el Centro Educativo
Plantillas de macrotipos de Braille (Plantillas de Cajines)	10 años	En caso de existir en el Centro Educativo
Publicaciones producidas por la Institución Educativa (Materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, desplegados, boletines, afiches, planificador, invitaciones, programas de graduación, libros, escritos de docentes de géneros literarios, entre otros)	5 años	Comunicar al Archivo Central las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente Eje. 1968-2020), para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Esta selección se hará por una institución por región y con documentos antiguos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021  
DVM-A-DAC-120-2021  
Página 7

Serie o tipo documental	Transferir Al Archivo Central después:	Observación
Recursos didácticos (láminas con figuras geométricas, ilustraciones, recortes de imágenes, figuras elaboradas con cartón, fichas, entre otros, utilizadas como recurso didáctico para las lecciones. También incluye los recursos didácticos utilizados para el aprendizaje de los estudiantes con discapacidad)	5 años	Comunicar al Archivo Central las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente Eje. 1968-2020), para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Esta selección se hará por una institución por región y con documentos antiguos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.
Registro de control de adquisiciones de la Biblioteca	Permanente en el Centro Educativo	Vigencia establecida por Instituciones Educativas consultadas. Conservar permanente el registro actualizado. <b>No transferir al Archivo Central</b>
Videos o audiovisuales	10 años	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. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021  
DVM-A-DAC-120-2021  
Página 8

## ELIMINACIÓN:

Aplica para los documentos que se detallan en el **cuadro 2. Documentos para eliminar**, por lo que deben coordinar la asesoría correspondiente con la Dirección del Archivo Central, y aplicar lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de documentos que se describe en el Manual de Gestión Documental del MEP (páginas 38-40 y anexos). Los profesionales del Archivo Central les envían el **acta de eliminación** y les indican cuando pueden llevar a cabo la eliminación de los documentos.

### **Cuadro 2. Documentos para eliminar en soporte papel y/o electrónico.**

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Correspondencia	3 años	
Acciones de personal	1 año	No eliminar en caso de que se incluya en el Expediente de personal.
Acta de visita institucional de FONABE	1 año	En caso de existir en el Centro Educativo.
Acta recibo de la institución	5 años	En algunas instituciones educativas se adjunta el Inventario de la Institución.
Acta resumen de los resultados de la aplicación de la prueba comprensiva de segundo ciclo	10 años después de haberse graduado	Llamado también Actas de 6° grado, Resultados de pruebas comprensivas Actas de Resultados de pruebas nacionales II ciclo.
Actas o Minutas de reuniones del personal docente	3 años	



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 9

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Actas (Libro) o Minutas de reunión con padres de familia	3 años después de finalizado el tomo	
Actas ambulatorias de otorgamiento del certificado de conclusión de estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica	5 años	
Actas de Convocatoria de aplazados	50 años	Llamado también Acta de exámenes convocatorias, Actas de aplazados, Registros de alumnos aplazados.
Actas de reunión de Directores	1 año	
Actas o minutas de reunión de los Comités y Departamentos Escolares	5 años	
Agendas	2 años	
Bitácoras	2 años	Algunos Centros Educativos le llaman Crónicas
Boletas de Incapacidades	5 años	No eliminar si se encuentra en el Expediente de Personal. Solo en caso que se archivó separado del expediente.
Boletas de revisión técnica de equipos de laboratorio de cómputo	2 años	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 10

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Boletas, comprobantes, registros y controles de trámites administrativos	3 años	
Boletines de las Direcciones Regionales	2 años	
Calendario Escolar	1 año	
Certificados y títulos no retirados	5 años	
Circulares	2 años	Conservar permanente las de carácter de directriz
Consecutivo de oficios	1 año	
Constancias de tiempo servido	6 meses	No eliminar en caso que se encuentre en el Expediente de Personal
Constancias y certificaciones en general	1 año	
Convocatorias	1 año	
Cronograma de actividades	1 año	Llamado Programación de actividades, Programación Mensual, Itinerario de Labores, Informe de Programación mensual
Cuadro resumen Evaluación del desempeño	2 años	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 11

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Cuadro resumen para informe de resultado del diagnóstico cognoscitivo	5 años	
Cuadros de horarios	2 años	
Cuadros de personal	3 años	
Cuadros de estadísticas Generales (Estadísticas)matricula, rendimiento, etc.	5 años	
Currículos	1 año	
Declaración Jurada de matrícula real	5 años	
Declaraciones Juradas en general	1 año	
Evaluaciones de experiencias educativas	2 años	
Expediente acumulativo o único del estudiante	5 años después de ser egresado, inactivo o por deceso	Llamado también Expediente de Estudiante.  Vigencia establecida por Instituciones Educativas consultadas.
Expediente Administrativo Disciplinario	2 años después de recibida la resolución final o por deceso	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 12

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Expediente clínico del estudiante	1 año después de ser egresado, inactivo o por deceso	En caso de existir en el Centro Educativo.
Expediente de Aplicación de la Prueba de Aptitud	1 año	
Expediente de auditoraje por Grupo (Hoja de auditoraje)	4 años	
Expediente de beca socioeconómica estudiantes aprobados y no aprobados	1 año	En caso de existir en el Centro Educativo
Expediente de Campamento Pro conservación del ambiente y la Cultura Boruca	2 años	En caso de existir en el Centro Educativo
Expediente de continuidad del Servicio de Alimentación en el periodo de vacaciones	3 años	
Expediente de Evaluación del Desempeño	2 años	No eliminar en caso que se encuentre en el Expediente de Personal
Expediente de extensión cultural	2 años	En caso de existir en el Centro Educativo

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 13

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Expediente de gestión de personal reubicados y readecuados	5 años después que el funcionario deja de laborar en la dependencia	
Expediente de Gestión Social de Juntas Administrativas de Centros Educativos de enseñanza especial	5 años	En caso de existir en el Centro Educativo.  En algunos Centros puede custodiarse en la Junta de Educación.
Expediente de implementación Programa Nacional de Tecnologías Móviles	2 años	
Expediente de reuniones de Directores Escolares del Circuito y Supervisores	2 años	Son algunos documentos que el director (a) del Centro aporta para respaldo de actividades.
Expediente de seguimiento o procedimientos de Control Interno	5 años	
Expediente de solicitud de permiso portación de armas a los Oficiales de Seguridad.	1 año	Conocido también como "Control pass".
Expediente de Subsidios (becas) otorgados por otras instituciones públicas o empresas privadas	1 año	En caso de existir en el Centro Educativo

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 14

<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Eliminar después de:</b>	<b>Observaciones</b>
Expedientes de actividades fuera del centro educativo	3 años	Llamado también Expediente de actividades extramuros
Expedientes de asesoramientos	2 años	En caso de existir en el Centro Educativo
Expedientes de beca de transporte	Mientras esté vigente la beca	En caso de existir en el Centro Educativo
Expedientes de denuncias	Eliminar después de 5 años de tener la resolución definitiva	En caso de existir en el Centro Educativo
Expedientes de estudiantes con apoyos educativos	2 años después de ser dado de alta	
Expedientes de implementación de programas y proyectos educativos	2 años	
Expedientes de pasantías o práctica profesionales	2 años	En caso de existir en el Centro Educativo. Llamado también Expediente de practicantes.
Expedientes de personal docente y administrativo	5 años después que el funcionario deja de laborar en la dependencia	
Expedientes del servicio de Orientación y/o Equipos Interdisciplinarios.	3 años después de haberse retirado el estudiante	En caso de existir en el Centro Educativo. Llamado también Expediente de atenciones individuales

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 15

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Expedientes disciplinarios de estudiantes (Expedientes del debido proceso)	2 años después de emitida la notificación final	
Expedientes implementación de Modelo de Evaluación de la Calidad (MECEC)	5 años	En caso de existir en el Centro Educativo
Formulario de Información sobre aspectos importantes del Programa de Alimentación y Nutrición	1 año	
Formulario de solicitud de beca de transporte rechazadas	1 año	En caso de existir en el Centro Educativo
Formularios de solicitudes de recargos administrativos, ampliación de jornada laboral, propuestas de nombramiento, nombramientos (formulario FR-1 FR-2, FR-3, FR-4, FR-08 FR-10)	2 años	
Fórmulas 14	50 años	También llamado: reporte de notas, reporte de calificaciones.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 16

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Guías didácticas (Guías para programas educativos)	2 años	
Hojas de visita (informes)	5 años	Llamados también, Crónicas de Trabajo o Informes de visitas
Informes de avance del Centro Educativo	2 años	
Informes de calificaciones al hogar (Tarjetas de calificaciones al hogar no retirados)	2 años	Llamado también Notas, Informe de notas, Informe descriptivo de logros.
Informes de labores en general	2 años	Pueden ser mensuales, Trimestrales, semestrales, anuales, etc.
Informes de los Comités, talleres y programas Escolares	1 año	
Inventarios	5 años	
Invitaciones	1 año	
Libreta de Comunicación al Hogar	1 año	También conocido como cuaderno de comunicaciones.  Libretas de estudiantes que las han dejado en el Centro Educativo.



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 17

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Listas generales	1 año	
Material Bibliográfico	No en uso	No producidos por la Institución Educativa.
Memorandos	1 año	
Menús	1 año	
Normativa Interna y Externa	No vigente	
Plan de acción 200 días lectivos	1 año	
Plan Anual de Trabajo (PAT)	5 años	Conocido en algunas Instituciones Educativas como Plan Institucional, POA. En algunos centros educativos se adjunta la Boleta de consulta estudiantil para la elaboración del PAT
Plan de gestión de riesgo (Plan de emergencia institucional)	No vigente	
Plan de Mejoramiento Quinquenal (PMQ)	6 años	
Planeamiento de actividades del Docente	1 año	Conocido como Planeamiento didáctico

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 18

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Planes y Programas de Estudio	No vigente	
Planes de trabajo de los comités Escolares o Equipo Coordinador	1 año	
Pólizas de seguro estudiantil	1 año	No eliminar si se encuentra dentro del Expediente de Acumulativo del Estudiante
Programación de Pruebas	1 año	Llamado también Calendario de Pruebas.
Proyectos institucionales	1 año	
Pruebas (exámenes resueltos)	1 año	Llamado también evaluaciones
Recursos de Amparo	2 años	
Registro de personas que ingresan a la Institución	2 años	Llamado también Control de Asistencia y Bitácora Agentes de Seguridad y Vigilancia, Registro de visitas.
Registro resumen de trabajo escolar	2 años	Conocido también como Tamizaje (Documento aplicado por el Ministerio de Salud) En caso de existir en el Centro Educativo.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021  
DVM-A-DAC-120-2021  
Página 19

<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Eliminar después de:</b>	<b>Observaciones</b>
Resumen de ausencias registradas	5 años	
Solicitud de permisos de imagen o consentimiento informado	3 años después de haberse retirado el estudiante	Llamado también Boleta de autorización de derechos de imagen. No eliminar si se encuentra dentro del Expediente Acumulativo del estudiante.
Solicitud de reposición de Certificado de aprobación de estudios (Ciclos I y II de la Educación General Básica)	1 año	
Solicitudes de autorización a los padres para participación de estudiantes	2 años	No eliminar si se custodia dentro del Expediente de actividades fuera de la institución o en el Expediente Acumulativo del estudiante.
Solicitudes de los docentes de curso lectivo	2 años	En caso de existir en el Centro Educativo.
Solicitudes de Requisiciones	5 años	
Solicitudes de servicios nuevos	2 años	
Solicitudes de vacaciones	2 años	No eliminar si se encuentra dentro del Expediente de personal.
Videos de los circuitos cerrados de televisión de vigilancia	1 mes	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

09 de setiembre de 2021

DVM-A-DAC-120-2021

Página 20

Departamento de Bibliotecas		
Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Boletas de préstamo a domicilio	2 años	
Boletas de solicitud de actividades y talleres	2 años	
Estadísticas de la Biblioteca	3 años	
Registro de control de visitas a la biblioteca	2 años	
Solicitud de equipo audiovisual	1 año	

Para la solicitud de transferencia o eliminación de documentos puede comunicarse al correo electrónico [archivocentral@mep.go.cr](mailto:archivocentral@mep.go.cr)