

**DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL**

**Plan de Eliminación de Documentos – Archivo Central MCJ – Año
2025**

Preparado por
Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

Junio 2026

1. Introducción

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), como unidad técnica adscrita al Despacho del Viceministerio Administrativo, tiene entre sus funciones la organización, conservación, transferencia y eliminación de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias del Ministerio, conforme a lo establecido en la Ley N.º 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento, y los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General del Archivo Nacional.

En este marco, la eliminación documental constituye un proceso fundamental para asegurar la eficiencia de la gestión institucional, el uso racional del espacio físico, la mitigación de riesgos asociados al almacenamiento innecesario, y el cumplimiento de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) aprobadas.

Este **Plan de Eliminación de Documentos del año 2025** responde tanto a la necesidad operativa de liberar espacio y depurar fondos documentales, como a los compromisos adquiridos en el marco del Sistema de Control Interno institucional, particularmente en lo relativo al componente 2 (Valoración y Administración de Riesgos). Como parte de este enfoque, se aplicará internamente una evaluación de riesgos (SEVRI) específica para este proceso, con el fin de identificar vulnerabilidades, fortalecer controles y garantizar trazabilidad y legalidad en cada una de las etapas de eliminación.

El presente documento detalla la metodología adoptada, las fases operativas del proceso, el cronograma propuesto, y las medidas de control y seguimiento que se aplicarán durante su ejecución, conforme al procedimiento institucional vigente aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos.

2. Objetivo General

Ejecutar el proceso de eliminación de documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, bajo los lineamientos técnicos, normativos y de control institucional establecidos, garantizando seguridad, trazabilidad y legalidad.

3. Objetivos específicos

- Aplicar la metodología establecida en el procedimiento institucional vigente del Archivo Central para la eliminación documental.
- Identificar y seleccionar las series documentales susceptibles de eliminación, según TPCD vigentes.
- Gestionar la validación de eliminación por parte de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Ejecutar el proceso de eliminación en condiciones seguras y controladas.
- Documentar y archivar las actas, registros y evidencias del proceso.

4. Metodología

Basada en el documento: "Procedimientos del Archivo Central" (versión 2024). La metodología contempla las siguientes etapas:

- a. Revisión de TPCD
- b. Identificación física de documentos
- c. Aplicación de SEVRI
- d. Elaboración y validación del listado de eliminación
- e. Emisión del acta de eliminación
- f. Ejecución de la eliminación
- g. Archivo de evidencias

5. Cronograma propuesto – Ejecución 2025

Se detalla en la tabla a continuación, el cronograma de ejecución

Fase	Actividad	Responsable	Fecha estimada
Etapas 1 – Planificación	Revisión de TPCD, selección preliminar	Coordinador Archivo Central	Agosto 2025
Etapas 2 – Identificación y clasificación	Revisión física y agrupación documental	Personal Archivo Central	Agosto - Setiembre 2025
Etapas 3 – Valoración de riesgos (SEVRI)	Aplicación de herramienta SEVRI específica	Coordinador + asesor interno	Setiembre 2025
Etapas 4 – Listado y validación CISED	Elaboración y validación del listado	Coordinador + CISED	Setiembre 2025
Etapas 5 – Eliminación documental	Ejecución del proceso de eliminación	Coordinador + empresa externa	Octubre - Diciembre 2025
Etapas 6 – Registro y resguardo de evidencias	Archivo físico y digital de actas, informes y registros	Personal Archivo Central	Octubre - Diciembre 2025
Etapas 7 – Publicación de actas de eliminación 2025	Sub sitio web del archivo central	Personal Archivo Central	Enero 2026

6. Control y Seguimiento

- Se aplicarán controles cruzados y revisión por doble firma en las etapas críticas (listado, validación y acta).
- Se documentarán las lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.
- Se entregará un informe de cierre del proceso al Despacho del Viceministerio Administrativo.