



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Gerencia Médica  
Comisión Central Evaluadora de Incapacidades

24 de octubre del 2016  
**CCEI -084-2016**

Señores (as) Coordinadores (as)  
Comisiones Regionales Evaluadoras de Incapacidades.  
Comisiones Locales Evaluadoras de Incapacidades.

**ASUNTO: En relación con la conservación y/o destrucción de talonarios y boletas de incapacidad o licencias.**

Estimados (as) Coordinadores (as):

Reciban un cordial saludo. Considerando diferentes consultas sobre el tiempo de conservación y el procedimiento para la destrucción de talonarios usados y boletas de licencias e incapacidades, y como seguimiento a la pasada reunión del 22/04/2016, la **Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**; en coordinación con la CCEI y la Sub Área de Asesoría y Prestaciones en Dinero, analizó las diferentes situaciones y mediante DSI-API-ACI-0090-2016, el Ing. Gerardo Salazar González. Jefe de la Sub Área Archivo y Correspondencia informa:

En relación con:

**a) Boleta “constancia de incapacidad y licencia” (boleta verde):**

- Las boletas “verdes” otorgadas e incluidas en el sistema del RCPI y que originaron una derogación de dinero, por considerarse un documento con características financieras, se deben conservar al menos por 10 años de acuerdo a la Ley contra la Delincuencia Organizada, artículo 20.
- En caso de “boletas verdes” sin usar dentro del talón, junto con las boletas blancas, (“aviso de incapacidades por enfermedad y licencias” y “CCSS. Constancia para cobrar subsidios”) se debe analizar la viabilidad de que sean reasignadas a otro profesional, mediante el proceso que indica el Reglamento para el Registro, Control y Pago de Incapacidades, o bien anularlas de acuerdo también a lo mencionado en dicho reglamento.

**b) Residuos del Talonario:**

- El llamado “talón”, las boletas anuladas y/o en blanco no utilizadas que no conservan números, nombres o cantidades asignadas a los pacientes, es decir no registran información, se podrán considerar entre los documentos definidos



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Gerencia Médica  
Comisión Central Evaluadora de Incapacidades

24 de octubre del 2016  
**CCEI -084-2016**

en la Resolución CNSD-01-2013 del Archivo Nacional, donde se establece que este tipo de documentos no poseen valor legal ni administrativo, por lo tanto no requieren ser conservados.

- Para estos casos es importante recordar lo mencionado en los artículos 134 y 136 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 sobre la obligatoriedad de utilizar el acta de eliminación y que la documentación debe quedar ilegible, respectivamente.

En caso de requerir mayor información, la Sub Área Archivo y Correspondencia, pone a disposición a los siguientes contactos:

Funcionario	Correo electrónico	Número telefónico
Lic. Mario Vargas Rodríguez	<a href="mailto:jmvargar@ccss.sa.cr">jmvargar@ccss.sa.cr</a>	2539-0902
Ing. Rebeca Chaves Espinoza	<a href="mailto:rchavesp@ccss.sa.cr">rchavesp@ccss.sa.cr</a>	2539-2898

Así las cosas, y siendo la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos la responsable a nivel Institucional de orientarnos en estos temas, agradecemos proceder conforme a lo indicado.

Suscribe cordialmente;

**GERENCIA MÉDICA**  
**COMISION CENTRAL EVALUADORA DE INCAPACIDADES**



Dra. Liza Vásquez Umaña  
Coordinadora. A.I.

LVU/

- 📁 Lic. Arnoldo León Quesada. Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero.
- 📁 Dr. Jorge Arturo Fonseca Renauld. Director. Dirección de Red Servicios de Salud.
- 📁 Msc. Ana Lorena Solís Guevara. Jefe Área de Estadística en Salud.
- 📁 Ing. Gerardo Salazar González. Jefe de la Sub Área Archivo y Correspondencia.
- 📁 Dr. Mario Mora Ulloa. Coordinador Programa Sistemas Alternos. DDSS.