**ACTA nº01-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 17 de enero del 2020; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS); Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República (PGR); Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); Felipe Mora Rodríguez, archivista en la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás; Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (MJP); Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); y Luis Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (Cised) de la Municipalidad de Poás e Icafé; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de las valoración documental presentada por el Cised del MJP; Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Mideplan; y Maribel Vallejos Vásquez, jefe del Centro de Documentación de Mideplan. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; y María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón. Ausentes sin justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; y Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA --------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. --------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS -----------------------------------------**

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas n° 25-2019 del 05 de diciembre del 2019 y nº 26-2019 del 11 de diciembre del 2019. -------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n° 25-2019 del 05 de diciembre del 2019 y nº 26-2019 del 11 de diciembre del 2019. Se deja constancia de que las siguientes personas aprueban el acta nº 25-2019 con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan: Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS); Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República (PGR); Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); Felipe Mora Rodríguez, archivista en la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). **ACUERDO** **FIRME.** ----------------

**CAPITULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** **--------------------------**

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-OF-019-19** de 10 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), por medio del cual presenta la valoración parcial del subfondo Dirección de Pequeña y Mediana Empresa DYGEPIME (6 series). ---------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Ministerio mediante oficio **CISED-OF-019-2019** de 10 de diciembre del 2019 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Dirección de Pequeña y Mediana Empresa DYGEPIME. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-11-2019** de 11 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); por medio del cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Asesoría Control Interno; Unidades Regionales; Proceso de Adquisiciones de las Unidades Regionales; Proceso Financiero Contable de las Unidades Regionales; Proceso Intermediación de Empleo; Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional; Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo; Unidad Archivo Central Institucional; Unidad de Recursos Financieros; y Proceso de Tesorería. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **CISED-11-2019** de 11 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); por medio del cual presentó **10** valoraciones parciales con **139** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 31 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Granados Peraza y al expediente del Ina que custodia esta Comisión Nacional. ----------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-008-2019** de 12 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Educación Privada (30 series). -----------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **CISED-008-2019** de 12 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **30** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 28 de febrero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente del Mep que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-010-2019** de 13 de diciembre del 2019 recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), por medio del cual presenta la valoración parcial del subfondo Colegio Superior de Señoritas (15 series). ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **CISED-010-2019** de 13 de diciembre del 2019 recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó **1** valoración parcial con **15** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 31 de marzo del 2020 como plazo máximo. Se solicita que se verifique en los expedientes de transferencias del Colegio Superior de Señoritas que se custodian en el Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento Archivo Histórico (DAH) si las series documentales sometidas a valoración documental ya ingresaron al DAH e informarlo en el informe de valoración que se elabore. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ---------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-OF-003-2019** de 20 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Transporte Público; por medio del cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Dirección de Asuntos Jurídicos; Departamento de Servicios Generales; Oficina Regional Heredia; Oficina Regional San Ramón; Oficina Regional Cartago; Auditoría Interna; y Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Convocar a una próxima sesión a la señora Natalia Hidalgo Sánchez, encargada del Archivo Central del Consejo de Transporte Público (CTP); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Consejo mediante oficio **CISED-OF-003-2019** de 20 de diciembre del 2019 recibido el mismo día. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección de Asuntos Jurídicos; Departamento de Servicios Generales; Oficina Regional Heredia; Oficina Regional San Ramón; Oficina Regional Cartago; Auditoría Interna; y Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del CTP que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8** Oficio **CISED-003-2020** de 7 de enero del 2020 recibido el 9 del mismo mes y año, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad de Planificación (25 series). ----------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **CISED-003-2020** de 7 de enero del 2020 recibido el 9 del mismo mes y año, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **25** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 28 de febrero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Martínez Granados y al expediente del Invu que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-001-2020** de 8 de enero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Secretaria del Concejo; Auditoría Interna; Alcaldía Municipal; Vicealcaldía; Junta Vial Cantonal; Departamento Legal; Planificación Institucional; Desarrollo Social; Contraloría de Servicios; y Oficina de Comunicación. ---------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **CISED-001-2020** de 8 de enero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **174** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 1 de mayo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Espinoza Rey y al expediente de la Municipalidad de Montes de Oca que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **TRA-CISED-003-2019** de 12 de diciembre del 2019 recibido el 9 de enero del 2020, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Z. y Cynthia Arguedas Loaza, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Administrativo Registral; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Órgano Colegiado; Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo – Jefatura; Departamento Administrativo – Proceso Archivo Central; Departamento Administrativo – Proceso Recursos Humanos; y Departamento Administrativo – Proceso Tecnologías de la Información. ---------------------------------------

**ACUERDO 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **TRA-CISED-003-2019** de 12 de diciembre del 2019 recibido el 9 de enero del 2020, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Z. y Cynthia Arguedas Loaiza, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Administrativo Registral; por medio del cual presentó **8** tabla de plazos de conservación de documentos con **132** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 28 de febrero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Jiménez Z. y Arguedas Loaiza; y al expediente del Tribunal Administrativo Registral que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-01-2020** de 06 de enero del 2020 recibido el 10 del mismo mes y año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Presupuesto y Planificación de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); y Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos del Colegio Universitario de Alajuela. ----------------------------------------

**ACUERDO 11.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Consejo mediante oficio **CISED-01-2020** de 06 de enero del 2020 recibido el 10 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Presupuesto y Planificación de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); y Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos del Colegio Universitario de Alajuela. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-005-2020** de 15 de enero del 2020 recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual informa lo siguiente: “*En atención a su acuerdo nº 7 de la sesión nº 24-2019, mediante el cual se me traslada el trámite de valoración documental nº 70-2019 de la Municipalidad de Heredia, para que lo asigne a un profesional que realice la revisión, análisis y elaboración del informe correspondiente, les informo lo siguiente: 1. En el oficio nº CISED-008-2019 de 19 de noviembre de 2019, mediante el cual el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia presentó ante la CNSED 10 tablas de plazos de conservación de documentos, se indicó lo siguiente: “… Por otra parte y en apego al dictamen de la Procuraduría General de la República, C-157-2016 de 18 de julio de 2016, en donde se estipula la libertad que tienen las Municipalidades para presentar trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Este CISED, conocedor del alcance de dicho dictamen está dispuesto a someter el instrumento conocido como “tabla de plazos de conservación de documentos” para conocimiento de la CNSED. No obstante, se guarda el derecho de ampliar la información consignada en estas tablas de plazos, puesto se considera que el instrumento se completó según lo estipulado en el instructivo respectivo emitido por la CNSED. Es decir, si esta Comisión Nacional, no tiene los insumos necesarios para declarar documentos con valor científico cultural, este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos dará por concluido el trámite y procederá según estime conveniente. Por tanto, conscientes de la responsabilidad legal que cubre las decisiones del CISED, en el momento de elaborar las actas de eliminación de documentos, se hará cumplir con los plazos de vigencia administrativa y legal estipulados en la normativa vigente y las resoluciones y generales ya emitida por la CNSED y mencionada en la casilla de observaciones de cada una de las tablas de plazos. Dado que en este momento se carece de una “reglamentación técnica” que indique cuales documentos propios de la gestión documental son de valor científico cultural. Se estará a la espera que la CNSED, emita una resolución para el sector municipal, que incluya una declaración de “valor científico cultural” para los tipos documentales propios del sector municipal, tal y como lo ha hecho con otros sectores autónomos, para así proceder con la transferencia de documentos que así fueran declarados.” 2. A pesar de lo anterior, una vez que la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional asignada para gestionar este trámite, finalizó la revisión de los instrumentos de valoración, informó que se observaron varias inconsistencias de forma y fondo, a continuación el detalle:* ***I. Aspectos de forma:*** *a. Los subfondos “Oficina de Equidad, Igualdad y Género, Intermediación Laboral y Estacionamiento Autorizado”, de los cuales se presentaron tablas de plazos, no aparecen en el organigrama institucional y el CISED no aportó ninguna aclaración al respecto. No obstante, en las tablas de plazos se señalaron como unidades jerárquicas de estas dependencias las siguientes: •De las unidades de “Intermediación Laboral” y “Oficina de Igualdad, Equidad y Género” se indicó que el superior jerárquico es la Alcaldía. •De la unidad “Estacionamiento Autorizado” se indicó como superior a la Sección de Seguridad Ciudadana. No obstante, adjunto al oficio de presentación de tablas de plazos, el CISED remitió un documento adicional denominado: “Manual Básico de Organización y Funciones 2018”, en donde se hace referencia que las unidades “Oficina de Equidad, Igualdad y Género”, “Sección de Seguridad Ciudadana” e “Intermediación Laboral” dependen del Subfondo: “Departamento de Desarrollo Socio-Económico”, del cual la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos previamente. Por lo tanto, la presentación de las tablas de plazos de los tres subfondos antes mencionados, incumple con el requisito de presentación de tablas de plazos en estricto orden jerárquico, por lo que se desconoce el flujo documental de estas unidades con respecto a las áreas jerárquicas superiores. b. Las tablas de plazos de los subfondo “Gestión Vial” y “Estacionamiento Autorizado” solamente se encuentran firmadas por el Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el señor Adrián Arguedas Vindas, Director Administrativo Financiero, por lo que hace falta la firma de los jefes de las oficinas productoras, incumpliendo con los requisitos establecidos en el instructivo de elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.* ***II. Aspectos de fondo:*** *a. Algunas de las series documentales consideradas de posible valor científico cultural fueron consignadas en las tablas de plazos con fechas extremas muy recientes y se desconoce las razones. b. En la tabla del Departamento de Tecnologías de la información no se incluyeron las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2016 o las series no se nombran de la misma manera que en dicha resolución, a saber: “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información”, “Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones” y “Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”. Por tales motivos, la señora Cabrera solicita que esta comisión le indique cómo proceder con el trámite en relación con los incumplimientos de requisitos y con las consultas de fondo detectadas, en vista de que el CISED indicó previamente que no se encuentra anuente a ampliar la información consignada en las tablas de plazos y que en caso de no tener los insumos necesarios el CISED daría por concluido el trámite.” -------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Trasladar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; copia del oficio DGAN-DSAE-STA-005-2020 de 15 de enero del 2020 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Se le solicita en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, dar respuesta a las consultas de forma y fondo que se plasman en el oficio de cita con respecto a la valoración documental presentada por ese Cised mediante oficio CISED-008-2019 de 19 de noviembre del 2019. Asimismo, se recuerda lo establecido en el Dictamen C-183-2016 de 1 de setiembre del 2016 emitido por la Procuraduría General de la República: ---------------------------------------------------------------------------------------------

*“Como hemos venido señalando, el poder de dirección y coordinación del Poder Ejecutivo frente a la Administración central debe matizarse tratándose de los entes descentralizados, según el grado de autonomía que se les ha reconocido, aunque ello no enerva la obligación de coordinación entre las distintas dependencias públicas. Lo dicho aplica de la misma manera en lo que respecta a las atribuciones normativas ya comentadas, conferidas a la Junta Administrativa del Archivo Nacional y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en materia archivística. En varios dictámenes emitidos por esta Procuraduría hemos aceptado que las instituciones descentralizadas se encuentran sometidas a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, pues así lo establece el numeral 2 de dicho cuerpo normativo al señalar: “Artículo 2.- La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones. (La negrita no es del original) Dicho artículo somete de manera expresa a todos los entes públicos a las disposiciones de la citada ley, por lo que en principio los entes descentralizados se encuentran dentro de su ámbito de aplicación. De ahí que los criterios técnicos en materia archivística previstos en la Ley, resulten aplicables a las distintas organizaciones públicas en aras de una buena gestión documental, entre ellos lo relativo a determinar el valor científico-cultural de los documentos. A partir de lo dispuesto en los numerales 3 y 31 de la Ley 7202, el legislador creó una Comisión encargada de dictar los lineamientos técnicos y determinar cuándo un documento tendrá valor científico-cultural. Precisamente por su valor histórico-cultural, los documentos que han sido valorados como tales requieren de un régimen jurídico particular, que abarca su conservación y custodia en los archivos centrales de las instituciones que los producen, y luego pasan a formar parte del fondo que custodia la Dirección General del Archivo Nacional (artículos 4 y 8). No hay duda entonces del sometimiento de los entes descentralizados a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y en consecuencia, su obligación de acatar lo ahí dispuesto al momento de realizar su gestión documental. No obstante ello, es a partir de dichas disposiciones que surge la inquietud sobre la forma en que la Junta Directiva del Archivo Nacional, y específicamente la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, deben ejercer su potestad normativa frente a los entes descentralizados. /*…/ *De ahí que es válido que desde el Poder Ejecutivo y específicamente desde la Junta y la Comisión se giren directrices obligatorias a las instituciones autónomas, dentro del marco de sus respectivas competencias, pero siempre y cuando éstas sean de carácter general, pues no podrían existir lineamientos específicos u órdenes concretas sobre el campo de sus funciones descentralizadas (Ver dictamen C-157-2016 del 18 de julio de 2016). Tampoco podría sujetarse su actividad al control concreto de una Comisión del Poder Ejecutivo sin quebrantar su autonomía. De ahí que la competencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sea genérica y se ejerza a través de regulaciones técnicas generales que faciliten la gestión documental de esas instituciones (Ver dictamen C-225-2015 del 26 de agosto de 2015). Es así que las instituciones autónomas pueden dictar su propia normativa en materia de archivo y eliminación de documentos, aunque se encuentran sometidos a las directrices generales del Poder Ejecutivo y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos para otorgar valor científico cultural a los documentos (reglamentos). Por ello, la determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponde a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano técnico en la materia, y por tanto sus criterios o lineamientos generales deben ser incorporados en la normativa específica dictada por cada ente autónomo. Consecuentemente existe una prohibición de eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural. /…/ Dentro del poder de auto regulación de los entes municipales, se encuentra su potestad para dictar su propia normativa en materia de selección y eliminación de documentos, sobre todo tomando en consideración que muchos de sus documentos no revisten ningún interés científico cultural. Sin embargo, al emitir su propia normativa deben ampararse en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos a la cual están sometidos, y además, deben acatar la normativa técnica general que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional como órgano rector, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano encargado de la declaratoria del interés histórico cultural de los documentos. De ahí que si bien los entes municipales no quedan sometidos a lineamientos concretos, sí deben ajustar su normativa a los criterios técnicos para declarar documentos con valor científico y cultural y, por tanto, están impedidos para eliminar documentos que pueden ser declarados como tales. Por ende, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, debe ejercerse frente a los entes municipales a través de disposiciones generales, particularmente reglamentos y recomendaciones, no a través de órdenes concretas (Ver dictámenes C-157-2016 del 18 de Julio de 2016 y C-160-2016 del 1 de agosto de 2016).* /…/ *“La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”. En ejercicio de esta competencia técnica, la Comisión tiene la potestad de dictar normas generales aplicables para la selección y eliminación de documentos con valor histórico cultural. Este poder normativo tiene por objeto establecer regulaciones que faciliten la gestión documental de los entes públicos, estableciendo los criterios de selección que la llevarán a determinar si un documento en particular tiene valor científico cultural y bajo qué presupuestos un documento puede ser eliminado. Poder normativo que no puede ser ejercido a través de un control concreto en el caso de los órganos y entes con independencia de funciones, sino únicamente a través de disposiciones normativas generales (reglamentos) (Al respecto ver dictamen C-420-2006 del 20 de octubre de 2006).* **V. CONCLUSIONES** a*) A partir de lo dispuesto en el numeral 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, los Poderes del Estado, empresas públicas y demás entes públicos, se encuentran comprendidas dentro del alcance normativo de dicha ley, aunque sus disposiciones deben interpretarse conforme al grado de autonomía de la cual goza cada órgano u ente; a) Consecuentemente, los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión; b) En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades y de las universidades estatales, así como el principio de separación de funciones reconocido en el numeral 9 constitucional, éstas y los Poderes del Estado no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas; c) En virtud de ello, los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural…” ----------------------------------------------------------------------------------------*

Ante lo anteriormente transcrito esta Comisión Nacional le recuerda que la Administración de la Municipalidad de Heredia será responsable por la eliminación de documentos que realice y que eventualmente puedan ser declarados con valor científico cultural; específicamente de aquellas series documentales que se sometieron a consulta voluntaria ante este órgano colegiado por parte del Cised de la Municipalidad de Heredia mediante oficio CISED-008-2019 de 19 de noviembre del 2019. Finalmente se informa que esta Comisión Nacional archivará el trámite de valoración citado, ante la falta de respuesta a las consultas de forma y fondo planteadas en el oficio DGAN-DSAE-STA-005-2020 de 15 de enero del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. ---------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Análisis del Informe de valoración **IV-023-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Poás. Convocada la señora Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás. Hora: 8:45 am. Al ser las 8:45 horas ingresa la señora Artavia Soto y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás; y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. En la sesión Nº 7-2006 de 22 de febrero de 2006, la CNSED declaró con valor científico cultural varias series documentales del Concejo Municipal, entre ellos los expedientes de actas. Sin embargo, la declaratoria se realizó de manera general, basado en la tabla modelo de plazos de documentos municipales (no se cuenta con los detalles de las fechas extremas ni la cantidad de la serie declarada). No obstante, en el año 2012 se sometió a conocimiento de la CNSED la tabla de plazos de conservación de documentos del Concejo Municipal y en esta ocasión no se incluyó la serie documental “Expedientes de actas” que había sido declarada con valor científico cultural en el año 2006. Por tal motivo, se consultó al CSIED sobre la ubicación de esta serie y en atención de lo anterior, se recibió el oficio Nº MPO-CISED-05-2012 de 12 de julio de 2012, en cual se realizó la siguiente aclaración: “No se lleva un expediente de los documentos que se ven en cada sesión, sino que se archiva cada documento en el expediente respectivo”. 3.2. Se debe indicar que en el presente trámite no se incluyó la tabla de plazos del Concejo Municipal, sino la de la Secretaría del Concejo Municipal, en donde se plasmaron las series y tipos documentales que produce y recibe dicho Concejo. Es importante señalar, que en esta tabla de plazos tampoco se incluyó la serie documental “Expedientes de sesiones”, por lo que se infiere que las condiciones de la gestión documental en el Concejo Municipal, son similares a las expuestas por el CISED en el año 2012, de manera que hasta la fecha no se conforman expedientes de actas, sino que los documentos conocidos en las sesiones, se clasifican y custodian de manera separada. Es por esta razón, que la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declarar con valor científico cultural todos aquellos documentos que a pesar de conservarse como series documentales aisladas, podrían sustentar las decisiones del Concejo Municipal o anteceder a los acuerdos que este órgano colegiado ha tomado. Además, es importante recordar que los expedientes de actas de órganos colegiados fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión en la resolución Nº 01-2014. 3.3. La correspondencia tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía, fueron declaradas con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 3-2006 de 22 de febrero de 2006 y 46-2012 de 04 de octubre de 2012. En ambos subfondos, la declaratoria se realizó para la correspondencia perteneciente al período 1974-2011, con el criterio: “Refleja la toma de decisiones de la Municipalidad. Elegir la más relevante a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora”. Sin embargo, en las tablas de plazos tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía se indicó que las fechas extremas de la correspondencia pertenecen a los años 1997-2018. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED sobre la ubicación de la correspondencia de estos subfondos pertenecientes al período 1974-1996. 3.4. La serie documental “Denuncia de vecinos” del Concejo Municipal fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. La declaratoria se realizó para las denuncias realizadas por ciudadanos del cantón y la forma como son resueltas por el Gobierno Local perteneciente al período 1991-2011. Sin embargo, en la actual tabla de plazos del Concejo Municipal se indicó que las fechas extremas de esta serie pertenecen a los años 1998-2018. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED sobre las denuncias de 1991 a 1997. 3.5. En cuanto al Concejo de Distrito de San Juan de Poás, en la sesión 46-2012 de 04 de octubre de 2012 se declaró con valor científico cultural la correspondencia perteneciente al período 2011-2012, pero en la tabla de plazos de este subfondo solamente se incluyó la correspondencia de 2013 a 2018, por lo que es necesario consultar al CISED sobre la correspondencia de 2011-2012. 3.6. En la sesión Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 se conoció una tabla de plazos del Concejo de Distrito de Sabana Redonda y en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental “Correspondencia” perteneciente al período 2007-2012, pero en la actual tabla de plazos se indicó que la correspondencia pertenece a los años 2013-2018. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED sobre la correspondencia de este subfondo, perteneciente a los años 2007-2012 que no fue incluida en la tabla de plazos. 3.7. En el año 2012 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural varias series documentales correspondientes al subfondo “Comité Cantonal de Deportes y Recreación”, entre ellas los Libros mayores de 2005 a 2011. Sin embargo, en la actual tabla de plazos de este subfondo se incluyó la serie documental “Libros mayores de contabilidad” con fechas extremas de 2018 a 2019, pero se omitió el dato de la cantidad. Por lo que se le solicitó al CISED, que remitiera este dato faltante para continuar con el análisis correspondiente. Al respecto, el CISED remitió la siguiente aclaración, mediante oficio Nº MPO-CISED-02-19 de 16 de julio de 2019: “Adjuntamos Oficio MPO-CCDR-018-2018, del Comité Cantonal de Deportes en donde nos informan que la serie documental Libros Mayores, declarados con VCC en Tabla de Plazos del 2012, en realidad con corresponden a los libros legalizados por Auditoría Inter, sino que son un registro de entradas y salidas (registrados por las transferencias, los cheques y los estados de cuenta) y que por error fueron tomados de esta manera. Los libros mayores oficiales se abrieron en el 2018 y aún no ha incluido en el rol a los Comités de Deportes. Así mismo se hace la observación de que se excluyen de la Tabla de Plazos las líneas Nos. 9 Libros Mayores de Contabilidad y 13. Libro Diario de Contabilidad (ambos), al estar en blanco aún, se espera que inicien este año” Por tal motivo, se recibió una segunda versión de tabla de plazos del Comité Cantonal de Deportes, en donde se excluyó una de las series documentales que la CNSED declaró con valor científico cultural en el año 2012. 3.8. Otra de las series documentales que la CNSED declaró con valor científico cultural en este mismo subfondo, fueron las fotografías de 1994 a 2011, pero en la tabla de plazos solamente se incluyeron las de 2003 a 2018, de manera que se considera necesario consultar al CISED sobre la ubicación de las fotografías de 1994 a 2002. 3.9. Lo mismo sucede con la serie documental “Afiches” de este subfondo, los cuales también fueron declarados con valor científico cultural en el año 2012. Las fechas extremas de los afiches indicadas en la tabla de plazos actual, corresponden al período 2003-2017, lo que evidencia la necesidad de consultar al CISED sobre el faltante de afiches del período 2004-2006. 3.10. En cuanto al subfondo “Auditoría Interna” es importante señalar que en la tabla de plazos no se incluyó la serie documental “Planes de trabajo”, la cual fue declarada con valor científico cultural en la resolución Nº CNSED 01-2014, por lo que se debe consultar al CISED sobre la existencia y ubicación de esta serie documental.” ------------------------*

**ACUERDO 13.1.** Comunicar a la señora Damaris Artavia Soto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Poás; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MPO-CISED-01-19 de 20 de mayo del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Concejo de Distrito de San Pedro; Concejo de Distrito de San Juan de Poás; Concejo de Distrito de San Rafael de Poás; Concejo de Distrito de Sabana Redonda; Concejo de Distrito de Carrillos de Poás; Junta Vial Cantonal; Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás; y Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Poás ----------------------------------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1:**Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.1: Secretaría del Concejo Municipal*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas[[1]](#footnote-2). Contenido: Sesiones del Concejo Municipal, acuerdos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1901-2018. Cantidad: 3 m2 (sic). Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 3-2006 de 22 de febrero de 2006 y 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 1901-2011). ---------------* |
| *4. Autorizaciones Patentes de Licores[[2]](#footnote-3). Copia. Contenido: Solicitudes traspaso patente licor. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 4.5 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).--------------------------------------------------* |
| *6. Informes de comisiones permanentes Municipales. Contenido: Informes de las Comisiones Permanentes. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.72 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). -------------------------------------------------* |
| *7. Correspondencia de los Consejos de Distrito. Original y copia. Contenido: Quejas, Denuncias, peticiones, informes, proyectos de los Concejos de Distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Control de asistencia. Original sin copia. Contenido: Asistencia regidores, suplentes, Síndicos y suplentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.022 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y en el Archivo Central no se indicó ningún dato. ---------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) --------------------------------------------------* |
| *9. Convenios Cantonales[[3]](#footnote-4). Copia. Contenido: Directrices firmadas por el Representante legal, custodiados por la Tesorería Municipal. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Convenios Nacionales[[4]](#footnote-5). Copia. Contenido: Directrices firmados por el Representante Legal, custodiados por la Tesorería Municipal. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Correspondencia[[5]](#footnote-6). Original y Copia. Contenido: Documentación recibida grupos organizados del Cantón. Soporte: papel. Fechas extremas:* ***1997-2018[[6]](#footnote-7)****. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Conservar la correspondencia sustantiva que refleje la toma de decisiones del órgano colegiado. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 3-2006 de 22 de febrero de 2006 y 46-2012 de 04 de octubre de 2012. La declaratoria se realizó para la correspondencia perteneciente al período* ***1974-2011.*** *--------------------------------* |
| *12. Advertencias de la Auditoría. Original y copia. Contenido: Informes, Advertencias y Oficios de la Auditoría. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) --------------------------------------------------* |
| *13. Expedientes de denuncias. Original sin copia. Contenido: Diferentes casos por distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.022 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) --------------------------------------------------* |
| *14. Estudios tarifarios. Original sin copia. Contenido: Autorizaciones tarifas servicios municipales. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1997-2018. Cantidad: 0.020 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------* |
| *16. Expedientes de casos. Original y copia. Contenido: Calles públicas, denuncias, acuerdos (parada de buses, puentes Río Poás, otros). Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2018. Cantidad: 1.25 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 1987-2011)* |
| *17. Expedientes de juicios. Original y copia. Contenido: Recursos y apelaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2018. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------* |
| *18. Expedientes de Auditoría. Copia. Contenido: Fiscalización de las actividades financieras de la entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------* |
| *19. Expedientes de festejos. Original y Copia. Contenido: Informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2008[[7]](#footnote-8). Cantidad: 0.21 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2004-2008)* |
| *20. Expedientes de proyectos. Original y Copia. Contenido: Proyectos de urbanismo del cantón. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011)* |
| *21. Informes de Auditoría. Original sin Copia. Contenido: Fiscalización de las actividades financieras de la entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011) Conservar los informes de Auditoría más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. ------------------------------------* |
| *22. Informes de comisiones. Original. Contenido: Informes de Comisiones Gobierno y Administración. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) ------------------------------------------------* |
| *23. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestral. Original. Contenido: Informes trimestrales de la Ejecución Presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.14 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011)* |
| *24. Informes de labores[[8]](#footnote-9). Original. Contenido: Informes enviados por las Jefaturas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) --------------------------------------------------* |
| *25. Informes de la Alcaldía Municipal[[9]](#footnote-10). Original y copia. Contenido: Informes enviados por las Jefaturas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011) --------* |
| *27. Liquidaciones presupuestarias. Original. Contenido: Informes realizados por la Administración Activa. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2016-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------* |
| *29. Mociones[[10]](#footnote-11). Original. Contenido: Mociones regidores. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y no se indica ninguna vigencia en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) ------------------------------------------------* |
| *31. Planes de trabajo[[11]](#footnote-12). Original y copia. Contenido: Informes Planes de Trabajos de Dptos. Municipales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: No se indica vigencia en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011)* |
| *32. Plan Operativo Anual[[12]](#footnote-13). Original y copia. Contenido: Presupuestos Ordinarios, extraordinarios, modificaciones. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1999-2018. Cantidad: 0.014 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 1999-2011) ---------* |
| *33. Planes Reguladores. Copia. Contenido: Informe Proyecto Plan Regulador. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2011. Cantidad: 0.26 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) -------------------------------------------------* |
| *34. Presupuestos. Original. Contenido: Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios, modificaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2018. Cantidad: 0.70 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 1999-2011)* |
| *37. Reglamentos internos. Original. Contenido: Reglamentos Municipales. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2000-2018. Cantidad: 0.17 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas: 2005-2011)* |
| *38. Denuncia de vecinos. Original y copia. Contenido: Denuncias, quejas, solicitudes de vecinos por distrito. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas:* ***1998-2018[[13]](#footnote-14)****. Cantidad: 0.07 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012 (Fechas extremas:* ***1991-2011****)* |
| *Subfondo 1:**Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.2: Alcaldía --------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *2. Convenios cantonales[[14]](#footnote-15). Original. Contenido: Convenios entre cantones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2018. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2006-2012). Se recomienda conformar una sola serie de estos convenios con los del Concejo Municipal, con el fin de evitar duplicaciones. Se deberá priorizar los convenios originales.* |
| *3. Convenios nacionales[[15]](#footnote-16). Original. Contenido: Búsqueda de beneficios para la institución o el Cantón. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2006-2012) --------------------------------------------------------------------* |
| *4. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Medio de información de instituciones en diferentes temas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas:* ***1997-2018[[16]](#footnote-17)****. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar la correspondencia sustantiva que refleje la toma de decisiones de la Alcaldía. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. La declaratoria se realizó para la correspondencia perteneciente al período* ***1974-2011.*** *-----------------------------------------* |
| *5. Expedientes de denuncias. Original. Contenido: Registro y control de denuncias, presentados por vecinos de la comunidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.11 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2007-2011). Se recomienda conformar una sola serie entre estos expedientes de denuncias y los del Concejo Municipal, con el fin de evitar duplicaciones. ------------------* |
| *11. Fotografías. Original. Contenido: Documentar actividades. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 29.8 Gb. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2009-2011) Conservar aquellas fotografías que evidencian la ejecución de funciones sustantivas para la institución. Seleccionar de 3 a 5 fotografías que a criterio del Jefe del Archivo Central y jefe de oficina productora.* |
| *15. Informes de la Alcaldía Municipal. Original. Contenido: Informes realizado por período. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 3-2000 de 10 de mayo de 2000 (Declaratoria general para documentos producidos y recibidos en municipalidades) -----------------------------------------------------------* |
| *20. Planes Operativos Anuales. Copia. Contenido: Presupuestos anuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2004-2011) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Planes reguladores. Original. Contenido: Documentar el proceso para la aprobación del Plan Regulador. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 0.82 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 3-2000 de 10 de mayo de 2000 (Declaratoria general para documentos producidos y recibidos en municipalidades) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3: Concejos de Distrito.* ***Subfondo 1.3.1: Concejo de Distrito de San Pedro. ----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas de Concejo de Distrito. Original. Contenido: Sesiones ordinarias y extraordinarias. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2003-2012). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Acuerdos e información pertinente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2003-2012). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3: Concejos de Distrito.* ***Subfondo 1.3.2: Concejo de Distrito de San Juan. -----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas de Concejo de Distrito. Original. Contenido: Reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Concejo de Distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.015 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2003-2012). ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Información sobre actividades del distrito. Soporte: papel. Fechas extremas:* ***2013-2018[[17]](#footnote-18)****. Cantidad: 0.005 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas:* ***2011-2012****) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3:**Concejos de Distrito.* ***Subfondo 1.3.3: Concejo de Distrito de San Rafael ----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas de Concejo de Distrito. Original. Contenido: Reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Concejo de Distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2003-2012). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Información externa sobre actividades del distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.035 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2011-2012) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3:**Concejos de Distrito.* ***Subfondo 1.3.4: Concejo de Distrito de Sabana Redonda --------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas de Concejo de Distrito. Original. Contenido: Reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Concejo de Distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2007-2012) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Información externa sobre actividades del distrito. Soporte: papel. Fechas extremas:* ***2013-2018[[18]](#footnote-19)****. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas:* ***2007-2012****) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3:**Concejos de Distrito.* ***Subfondo 1.3.5: Concejo de Distrito de Carrillos --------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas de Concejo de Distrito. Original. Contenido: Reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Concejo de Distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2003-2011) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Información externa sobre actividades del distrito. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2011-2012) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4:**Juntas y Comités Cantonales.* ***Subfondo 1.4.1: Junta Vial Cantonal ----------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas Junta Cantonal de Caminos. Original. Contenido: Contiene acuerdos tomados por la Junta Vial Cantonal y acciones a ejercer Gestión Vial Municipal, para el mejoramiento vial del Cantón. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2002-2018. Cantidad: 0.11 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2002-2011) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Informe de labores. Original y copia. Contenido: Informe mensual de obras viales ejecutadas por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y trabajos con los Comités de Caminos. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2007-2011) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1:**Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.5: Comité Cantonal de Deportes y Recreación ------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Actas Comité Cantonal de Deportes. Original. Contenido: Las Actas contienen peticiones de ayudas a los atletas y Comités Cantonales, solicitud de instalaciones deportivas y apoyo en actividades, lo cual se ve en las Sesiones del Comité. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2002-2018. Cantidad: 0.35 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2002-2011) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Expedientes de Compras Directas. Original. Contenido: Basado en el Reglamento de Contratación Administrativa para dicho expediente y demás normativa existente. Se hacen en compras de artículos deportivos, de oficina y mantenimiento de las instalaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2010-2011) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Fotografías. Original. Contenido: Fotografías de equipos y actividades deportivas en el cantón e inscripciones de Juegos Nacionales. Soporte: papel y digital. Fechas extremas:* ***1994-2018[[19]](#footnote-20)****. Cantidad: 0.10 m y 7 Gb. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas:* ***1994-2011****) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Actas de Asambleas Comunales. Original. Contenido: Documento de registro de participantes y probatorios de los votos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas: 2010-2011) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Afiches. Original. Contenido: Actividades deportivas realizadas en el Cantón. Soporte: papel y digital. Fechas extremas:* ***2004-2017****. Cantidad: 0.003 m y 1.19 Gb[[20]](#footnote-21). Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 46-2012 de 04 de octubre de 2012. (Fechas extremas:* ***2004-2011****) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.6: Auditoría Interna[[21]](#footnote-22)*** *------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *5. Expedientes Administrativos[[22]](#footnote-23). Copia. Contenido: Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2005-2010. Cantidad: 0.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de Auditoría[[23]](#footnote-24). Copia. Contenido: Contiene las etapas de un estudio de Auditoría Interna, comprende la planificación, ejecución, la comunicación y el seguimiento que une todos los expedientes ante las modificaciones de la normativa que rige actualmente. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 3.2 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los expedientes de auditoría más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Estos expedientes no deben estar repetidos con la serie documental Nº 18 “Expedientes de Auditoría” incluida en la tabla de plazos del Concejo Municipal, con el fin de evitar la duplicidad de los expedientes. -----------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Expedientes de proyectos[[24]](#footnote-25). Original y copia. Contenido: Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2007/2010. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los expedientes de los proyectos más relevantes que se encuentren relacionados con la fiscalización financiera de la institución. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Informes de labores[[25]](#footnote-26). Copia. Contenido: Informes realizados por la Administración Activa y Auditoría Interna. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2011. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Papeles de trabajo[[26]](#footnote-27). Original y Copia. Contenido: Estudios realizados, advertencias, control interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2018. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. --------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los papeles de trabajo relacionados con la muestra de los informes de auditoría seleccionados por el Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central en el Concejo Municipal. -------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MPO-CISED-01-19 de 20 de mayo del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Concejo de Distrito de San Pedro; Concejo de Distrito de San Juan de Poás; Concejo de Distrito de San Rafael de Poás; Concejo de Distrito de Sabana Redonda; Concejo de Distrito de Carrillos de Poás; Junta Vial Cantonal; Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás; y Auditoría Interna; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Municipalidad de Poás de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Concejo de Distrito de San Pedro; Concejo de Distrito de San Juan de Poás; Concejo de Distrito de San Rafael de Poás; Concejo de Distrito de Sabana Redonda; Concejo de Distrito de Carrillos de Poás; Junta Vial Cantonal; Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás; y Auditoría Interna; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Poás que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.2.** Comunicar a la señora Damaris Artavia Soto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Poás que esta Comisión Nacional conoció el oficio MPO-CISED-01-19 de 20 de mayo del 2019, y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales, debido a los principios de conveniencia, oportunidad, eficiencia en el uso del espacio y ahorro de recursos: -------------------------------------------

|  |
| --- |
| Subfondo ***Alcaldía Municipal*** *--------------------------------------------------------------------------* |
| Tipo / serie documental**: *Escritura de propiedades municipales*** *---------------------------* |
| Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED nº 3-2000 de 10 de mayo de 2000, sin embargo, este órgano colegiado es conocedor de que las escrituras de propiedades originales se encuentran en los tomos de protocolos notariales que se custodian en la Dirección General del Archivo Nacional; por tanto se considera la serie documental carece de valor científico cultural en la Alcaldía Municipal*. -----------------------------------------------------------------------------------------* |
| Subfondo ***Comité Cantonal de Deportes y Recreación*** *--------------------------------------* |
| Tipo / serie documental: ***Libros mayores*** *-----------------------------------------------------------* |
| En la consideración nº3.7. del informe de valoración nº 023-2019-TP conocido por esta Comisión Nacional en la sesión nº 01-2020 se indicó *“En el año 2012 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural varias series documentales correspondientes al* ***subfondo “Comité Cantonal de Deportes y Recreación”,*** *entre ellas los Libros mayores de 2005 a 2011. Sin embargo, en la actual tabla de plazos de este subfondo se incluyó la serie documental “Libros mayores de contabilidad” con fechas extremas de 2018 a 2019, pero se omitió el dato de la cantidad. Por lo que se le solicitó al CISED, que remitiera este dato faltante para continuar con el análisis correspondiente. Al respecto, el CISED remitió la siguiente aclaración, mediante oficio Nº MPO-CISED-02-19 de 16 de julio de 2019: “Adjuntamos Oficio MPO-CCDR-018-2018, del Comité Cantonal de Deportes en donde nos informan que la serie documental Libros Mayores, declarados con VCC en Tabla de Plazos del 2012, en realidad con corresponden a los libros legalizados por Auditoría Inter, sino que son un registro de entradas y salidas (registrados por las transferencias, los cheques y los estados de cuenta) y que por error fueron tomados de esta manera. Los libros mayores oficiales se abrieron en el 2018 y aún no ha incluido en el rol a los Comités de Deportes. Así mismo se hace la observación de que se excluyen de la Tabla de Plazos las líneas Nos. 9 Libros Mayores de Contabilidad y 13. Libro Diario de Contabilidad (ambos), al estar en blanco aún, se espera que inicien este año” Por tal motivo, se recibió una segunda versión de tabla de plazos del Comité Cantonal de Deportes, en donde se excluyó una de las series documentales que la CNSED declaró con valor científico cultural en el año 2012.” ----------------------------------------------------------------------------------*  En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020 suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“Sobre este punto, respecto a los Libros Mayores del Comité Cantonal de Deportes, aclaramos como buen lo indica el Informe de Valoración, por error se incluyeron los Libros Mayores en la Tabla de Plazos del 2012 y fueron declarados con Valor Científico Cultural, pero en realidad correspondían a entrada y salidas de transferencias, cheques y estados de cuenta, sin estas legalizados por la Auditoría Interna. En el año 2018 se abrieron los libros oficiales, pero a la fecha no se llevan registros (están en blanco) debido a que todavía no se cuenta con una contabilidad por partida doble, razón por la cual fueron excluidos de la actual Tabla de Plazos.” --------* |

Asimismo, se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Poás que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------------------

**ACUERDO 13.3.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del expediente de valoración documental correspondiente al trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Poás; mediante oficio MPO-CISED-01-2019 de 20 de mayo del 2019 recibido el 28 del mismo mes y año; con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por la presunta eliminación de las series documentales *“Correspondencia”* de los subfondos Concejo de Distrito de San Juan de Póas y Concejo de Distrito de Sabana Redonda. Enviar copia de este acuerdo a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Poás; y al expediente de valoración documental de esa Municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Análisis del Informe de valoración **IV-020-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Justicia y Paz. Convocado el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz. Hora: 9:30 am. Al ser las 9:45 horas ingresan el señor Fernández Camacho y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio CISED-MJP-01-2019 de 03 de julio de 2019, el CISED del Ministerio de Justicia y Paz indicó: “(…) En referencia a la devolución del trámite de valoración del* ***Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes****, informado mediante oficio CNSED-247-2018 del 14 de noviembre de 2018 de dicha Comisión, se explica la siguiente situación: (…) -La devolución obedece a que debe presentarse a valorar primero la tabla de plazos de la Junta Directiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes y posteriormente, las dependencias a su cargo, como sería el caso del Departamento Financiero. -Dado lo anterior, se realizan las indagaciones respectivas, con la finalidad de subsanar lo correspondiente para dar trámite a dicha solicitud, encontrando que debido a la organización administrativa de dicho Patronato, los documentos derivados de las funciones de la Junta Directiva pertenecen a la Dirección Ejecutiva, oficina cuya tabla de plazos de conservación de documentos fue aprobada según Acuerdo 07 de la sesión 27-2014 del 30 de julio de 2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CNSED-293-2014 del 21 de agosto de 2014…” 3.2. Por medio del oficio CNSED-213-2019 de 28 de octubre de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Justifica y Paz algunas consultas relacionadas con aspectos de fondo de la tabla de plazos entre las cuales destacan: “En la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A “Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones” se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: “****1. Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.* ***2. Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.* ***3. Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.* ***4. Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.* ***5. Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual se omitieron estas series documentales en la Tabla de Plazos presentada, ya que cuentan con declaratorias de valor científico cultural o incluirlas en dicha Tabla de Plazos. En el caso de los informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, favor indicar en cuál unidad administrativa y serie documental correspondiente se encuentran los documentos originales.” 3.3. Mediante oficio CISED-MJP-03-2019 de 07 de noviembre de 2019, el CISED del Ministerio de Justicia y Paz solicitó una prórroga para remitir las respuestas la cual fue concedida por medio del oficio CNSED-242-2019 de 14 de noviembre de 2019. 3.4. Por medio del oficio D.E. PCIAB-440-2019 de 19 de noviembre de 2019 el CISED del Ministerio de Justicia y Paz indicó: “(…)* ***2. Series documentales: Estados financieros, Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, Libros contables, Modificaciones Presupuestarias, Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinario.*** *Al respecto, se indica que los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos de la institución ordinarios y extraordinario del Patronato de Construcciones, son tramitados ante las instancias correspondientes tales como la Contraloría General de la República, y el Ministerio de Hacienda por parte de la Dirección Ejecutiva del PCIAB, no por el Departamento Financiero. Esto debido a que dichos documentos deben ser avalados por la Junta Directiva y es la Dirección Ejecutiva el responsable de remitirlos. Por lo tanto, dichos documentos se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva de la institución, sin embargo, en el Departamento Financiero se cuenta con una copia de los mismos en la serie documental Expedientes de Presupuesto. Posterior a un hallazgo realizado, esto se incorporan los Libros Contables Mayores, en la tabla de plazos respectiva.” -****Criterio profesional de la suscrita:***  *se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) consultar al CISED del Ministerio de Justicia y Paz en cuál serie documental de la Dirección Ejecutiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes se encuentran ubicados los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.” ----------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 14.1.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-MJP-01-2019 de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes de ese Ministerio. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Justicia y Paz -------------------------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Ministerio de Justicia y Paz. Subfondo 2: Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes. Subfondo 3:**Junta Directiva. Subfondo 4: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 5: Departamento Financiero ------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.7. Libros contables mayores. Original sin copia. Contenido: registros de operaciones contables de dicha dependencia. Contienen: libros de mayor, libros de diario, libros de inventarios y balances. [[27]](#footnote-28) Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2019. Cantidad: 0.4 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[28]](#footnote-29) Ya que reflejan el registro de ingresos y gastos de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-MJP-01-2019 de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz; y al expediente de valoración documental de ese Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------

**ACUERDO 14.2.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-MJP-01-2019 de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día; y le solicita aclarar en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **1.** Aclarar si los documentos que se encuentran en los expedientes de pago, se encuentran también en los expedientes de contratación administrativa del Ministerio de Justicia y Paz. En caso negativo, se solicita indicar en cuál subfondo se custodian esos documentos. Asimismo se solicita verificar si hay documentos anteriores al año 2000, ya que el Patronato fue creado en el año 1971, así como las fechas extremas. **2.** ¿En cuál serie documental de la Dirección Ejecutiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes se encuentran ubicados los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios? Finalmente se informa que las series documentales Expedientes de pago y *Expedientes de presupuesto[[29]](#footnote-30)* quedan pendientes de ser definido su valor científico cultural; por lo que se deberá evitar su eliminación. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz; y al expediente de valoración documental de ese Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. -----

**ARTÍCULO 15.** Análisis del Informe de valoración **IV-069-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Convocada la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Mideplan. Hora: 10:00 am. Al ser las 10:20 horas ingresan las señoras Vindas Rivera; Maribel Vallejos Vásquez, jefe del Centro de Documentos de Mideplan; y Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mideplan; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0001-2019 de 8 de octubre de 2019 se indica lo siguiente: Con relación a la Tabla de Plazos de la Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) es importante indicar que esta Dirección es una oficina adscrita al Despacho del Ministro(a) y aunque aún aparece en el organigrama actual de MIDEPLAN, porque la Ley Nº 7307 del 7 de setiembre de 1992 no ha sido derogada, dicha Dirección fue cerrada técnicamente el 1° de marzo de 2012. Por tal motivo, la Tabla está firmada por la señora Ministra, María del Pilar Garrido Gonzalo. De acuerdo con el Presupuesto Ordinario y Plan Operativo Institucional 2013 de esta Dirección, la misma tenía una estructura organizacional definida, conformada por un Director General, Asesoría Legal, Unidad de Secretariado, Oficina de Seguimiento y Evaluación Técnica, Oficina de Seguimiento y Evaluación Financiera, Servicios de Tesorería, Servicios Contables y Servicios Administrativos de Apoyo; sin embargo, los documentos no fueron clasificados bajo dicha estructura, sino de acuerdo al Fondo al que se referían, entendiéndose por Fondo, los diversos recursos financieros que la Dirección administraba para la ejecución de proyectos. Por esta razón es que la Tabla de Plazos se presenta subdividida a partir del número de orden 48, en Fondos, a saber: Programa PL-480 Fondo para Proyectos, Fondo Costa Rica-Dinamarca, Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s), Fondo de Ayuda al Equipamiento y de Contrapartida España-Costa Rica (FAEC), Fondo Sección 416, Fondo Auditorias y Fondo Parques Nacionales. Los números de orden 1 al 47, se refieren a series documentales relativas a los fondos propios de la Dirección y a otras no exclusivas a alguno de los otros Fondos mencionados. 3.2. Mediante el oficio CNSED-246-2019 de 22 de noviembre de 2019 se realizaron algunas consultas sobre la tabla de plazos de la DEP, las cuales fueron aclaradas por medio del oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 16 de diciembre de 2019, e incorporadas a este informe. 3.3. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 16 de diciembre de 2019, se indicó: Fondo Parques Nacionales: En este fondo no se generaron Expedientes de Proyectos, razón por la cual dicha serie no se incluye en la Tabla de Plazos. Tal y como se explica en el Anexo Nº 3 del oficio MIDEPLAN-CISED-0001-2019, el nombre Fondo Parques Nacionales se le asignó a una cuenta corriente que se apertura en el Banco Nacional y a la cual se transfiere un monto determinado de dinero proveniente de los recursos asignados para financiar el Programa de Fortalecimiento del Sistema de Parques Nacionales y del Manejo y Conservación de los Recursos Naturales en Costa Rica. Dicho programa fue uno de los financiados con recursos del Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s).”*

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIDEPLAN-CISED-0001-2019 de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho Ministro (a); y Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan)*** | |
| ***Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) ---------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia sustantiva. Original y Copia. Original y copia: Instituciones Públicas, Entes Privados, Unid. Organizacionales. Contenido: Cartas relacionadas con la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias y prioridades del Gobierno. Soporte: Papel y Electrónico. Vigencia: Papel: AG: 4 años, AC: 0, Electrónico: AG: 4 años, AC: 4 años. Cantidad: 0.69 mts y 1.78 GB. Fechas extremas: 2018-2019. ---------------------------------------* | *Sí[[30]](#footnote-31). Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Informes de Auditoria Interna. Original. Copia: Auditoria Interna. Contiene: Informes de Auditoria Interna que se elevan a conocimiento del Despacho para que se refiera a temas específicos o para que gire instrucciones al respecto. Soporte: Electrónico. Vigencia: AG: 4 años AC: 2 años. Cantidad: 22.63 mb. Fechas extremas: 2018-2019. ----------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro(a).* ***Subfondo 1.2: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y Copia. Original: Bancos, Ministerio de Hacienda, Instituciones beneficiarias. Contenido: Cartas relacionadas con el control, avance, seguimiento, ejecución y administración de los proyectos financiados. Relacionadas también con solicitudes a los bancos para la realización de operaciones o transacciones. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años y AC: 2 años. Cantidad: 3.5 mts. Fechas Extremas: 1982-2013. ---------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar solamente la correspondencia sustantiva a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *4. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original y Copia[[31]](#footnote-32). Contenido: Documentos que respaldan los pagos realizados con cheques y que corresponden a los gastos incurridos de soporte logístico y administrativo (fondos propios) para dar seguimiento a la ejecución de proyectos de la Dirección. La copia del cheque lleva adjuntos documentos como: facturas, recibos de dinero, formulario adelanto de viáticos y transporte, liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país, recibidos por servicios públicos, etc. Soporte: Papel Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 10 mts. Fechas extremas: 1986-2013. ---------------------------* | *Sí[[32]](#footnote-33). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014[[33]](#footnote-34) Conservar únicamente los estados financieros mensuales de 1997-2003. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Expedientes de Licitaciones. Original. Contenido: Expedientes de las licitaciones restringidas y de algunas por registro que hacía la DEP para la contratación, entre otros, de servicios profesionales para: cierre de proyectos, Auditoria Externa a la contabilidad de los programas que administraba esta Dirección, Auditoria de Desempeño, Financiero y Cumplimiento de Proyectos, Auditoria Externa para el control financiero de Proyectos de los fondos que administraba dicha Dirección. Los expedientes contienen: cartas, memorandos, cartel de la licitación, cartas de invitación a profesionales o empresas, control de recibido de las ofertas, originales y/o copia de las ofertas, copia del contrato firmado con el contratista y los Informes de labores del respectivo contratista. Soporte: Papel. Vigencia. AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 1.7 mts. Fechas extremas: 1990-2001. ----------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar solamente los expedientes sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de Contrataciones Directas. Original. Contenido: Expedientes de las contrataciones directas que hacía la DEP para contratar, entre otros, servicios técnicos para la elaboración de la contabilidad de los fondos que administra, Auditoria Externa a Proyectos y a los programas que estaban bajo su administración. Los expedientes contienen: cartas, memorandos, cartel de la contratación, cartas de invitación a profesionales o empresas, control de recibido de las ofertas, originales y/o copia de las ofertas, copia del contrato firmado con el contratista y los Informes de labores del respectivo contratista. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.70 mts. Fechas extremas: 1995-2006. -------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar solamente los expedientes sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informes Mensuales de Inversiones. Copia. Original: Secretaría Técnica Autoridad Presup, Ministerio Hacienda. Contenido: Informes que se envían a la STAP y CGR sobre las inversiones realizadas. Contiene datos relativos a totalidad de títulos valores, institución emisora, clase de título, monto, plazo, fecha de emisión, tasas de interés y montos generados por cada uno de ellos. Soporte: Papel. Vigencia AG: 4 años, AC: 1 año. Cantidad: 0.12 mts. Fechas extremas: 1997-2000. ------------------------------------------------* | *Sí[[34]](#footnote-35). Refleja la inversión de la DEP en los diferentes proyectos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Convenios. Original y copia. Original y copia: Inst. Gubernamentales Representantes. Contenido: Convenios para la venta de productos agrícolas entre el Gobiernos de Estados Unidos y el de Costa Rica; Fondo de Cooperación Dinamarca-Costa Rica y para llevar a cabo proyectos de desarrollo firmados con organismos internacionales como el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.07 mts. Fechas extremas: 1982-1992. ----------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Presupuestos Ordinarios y Plan Operativo Institucional. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Documento donde se incluyen los recursos proyectados para cada año, así como la justificación de los ingresos, egresos y de las partidas y subpartidas presupuestarias. El Plan Operativo Institucional detalla los objetivos y la programación estratégica de la Dirección para el año así como su Plan de Trabajo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.32 mts. Fechas extremas: 1987-2013. -------------------------------------* | *Sí[[35]](#footnote-36). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *25. Presupuestos Extraordinarios. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Hace referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. Incluye las justificaciones de ingresos y egresos, presupuesto de egresos por programas, detalle de partidas y sub partidas. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.10 mts. Fechas extremas: 1995-2013.* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *26. Modificaciones Presupuestarias Internas. Original. Contenido: Modificaciones que se hacen al presupuesto ordinario de la Dirección para reasignar recursos que no se utilizarán parcial o totalmente, con el fin de ser utilizados en otras sub partidas. El documento incluye justificación para cada una de las cuentas que se rebajarán y las que aumentarán. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.09 mts. Fechas extremas: 1990-2013* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Modificaciones Presupuestarias Externas. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Modificaciones al presupuesto vigente que se someten a conocimiento y aprobación de la Contraloría General de la República. En ellas se rebajan recursos para varios proyectos que no fueron autorizados por la CGR y que se asignan a otros proyectos. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.12 mts. Fechas extremas: 1987-2013. --------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *28. Liquidaciones Presupuestarias. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Informe semestral que detalla la liquidación y ejecución del presupuesto anual, así como la evaluación de los resultados de los programas fundamentales que administra la Dirección. Incluye cuadros de resultados. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.27 mts. Fechas extremas: 1986-2013. ---------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente las liquidaciones del IV trimestre o II semestre. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Estados Financieros. Copia. Original: Contabilidad Nacional. Contenido: Informe trimestral de la situación financiera de la Dirección, donde se detallan entre otros, las cifras de los activos, pasivos y patrimonio. Es un informe consolidado de los fondos que administraba la Dirección. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años AC: 6 años. Cantidad: 0.56 mts. Fechas extremas: 2004-2013. ------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *30. Informes de Auditoria Interna. Original. Copia: Auditoria Interna. Contenido: Informes de las auditorías internas realizadas con el fin de cerciorarse de la razonabilidad y comportamiento del presupuesto, contabilidad y manejo de los recursos asignados a los programas a cargo de la Dirección. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.13 mts. Fechas extremas: 2002-2011. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Informes de Auditoria Externa. Original. Copia: Empresa Contratista. Contenido: Se trata de los Informes que realizan y presentan las empresas contratadas para auditar los estados y situación financiera de los fondos propios de la DEP. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.11 mts. Fechas extremas: 1997-2013* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Expedientes de Personal. Original. Contenido: Historial de cada uno de los funcionarios que laboró en la Dirección Ejecutora de Proyectos. Soporte: Papel. Vigencia AG: Mientras labore en la Dirección AC: 50 años. Cantidad: 0.7 mts. Fechas extremas: 1982-2006. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar una muestra de un 10 % que correspondan a funcionarios destacados de la DEP. --------------------* |
| *34. Actas de Apertura y Adjudicación de Ofertas. Original. Contenido: Actas originadas al momento en que funcionarios de la DEP aperturaban las ofertas presentadas para la contratación de bienes y servicios en esta Dirección. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AG: 6 años. Cantidad: 0.04 mts. Fechas extremas: 1995-2010. --------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.[[36]](#footnote-37) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de los fondos propios administrados por la Dirección. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.04 mts. Fechas extremas: 1997-2013. ---------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *42. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.06 mts. Fechas extremas: 1996-2012. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *45. Expedientes de Solicitudes de Calificación de Idoneidad. Original. Contenido: Por cada asociación o instancia que solicita se le otorgue la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos provenientes de la Ley N° 7755/98 se conforma un expediente el cual contiene: solicitud, carta de presentación, declaraciones juradas, descripción detallada de los programas, proyectos y obras a financiar con fondos públicos, copias de escrituras constitutivas, certificaciones de personerías jurídicas, dictamen de la DEP sobre aprobación o no de la solicitud y cartas a la Contraloría General de la República para su aprobación final. Soporte: Papel. Vigencia. AG: 4 años, AC: 1 año. Cantidad: 0.40 mts. Fechas extremas: 2005-2011* | *Sí. Detalla las asociaciones o instancias que solicitaban la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos provenientes de la Ley N° 7755/98, es decir, se evidencia cuales entes contaban con la calificación y cuáles no. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *46. Manual Descriptivo de Puestos. Original. Contenido: Explica las diversas clases del personal que conforma la Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP), clases profesionales, técnicos profesionales, oficinistas y misceláneos. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.04 mts. Fechas extremas: 1990.* | *Sí. Evidencia el perfil de los diferentes puestos que laboraban en la DEP. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *47. Reglamento Autónomo de Servicio. Original. Contenido: Reglamento que norma la relación de empleo público entre los servidores de la Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) en ejecución del Programa PL-480. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1991. -------------------------------------------------------* | *Sí. Permite conocer el funcionamiento de la DEP. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Programa PL-480 Fondo para Proyectos*** | |
| *48. Expedientes de Proyectos. Original. Contenido: Cada uno de los proyectos financiados con recursos del Programa PL-480 está conformado por varias carpetas de acuerdo al tipo documental, a saber: Correspondencia y Memorandos, Convenios, Desembolsos e Informes. Los convenios son copias y se trata de convenios de cooperación firmados entre MIDEPLAN y diferentes instituciones para financiar los proyectos. La carpeta Desembolsos contiene cartas y memorandos donde se solicita el desembolso así como las justificaciones de los mismos. La de Informes contiene: informes de avance e informes finales de los proyectos elaborados por las instituciones ejecutoras de los mismos (algunos son originales, otros copias) e informes de cierre de los proyectos elaborados por consultores contratados para tal fin. Se encuentran algunos documentos sueltos como: perfil del proyecto, copia de las ofertas presentadas a las instituciones ejecutoras de los proyectos por parte de empresas para construcción de obras, planos. Soporte: Papel. Vigencia AG: Mientras labore en la Dirección AC: 10 años. Cantidad: 50.4 mts (344 cajas). Fechas extremas: 1985-2013. -------------------------------------------------------------* | *Sí[[37]](#footnote-38). Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Programa PL-480 y las personas involucradas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *50. Informes de Estado de los Proyectos. Copia. Original: Agencia para el Desarrollo Internacional (AID). Contenido: Informes semestrales elaborados por la misma Dirección sobre el estado de los proyectos en cuanto a su grado de ejecución, costos y estado actual. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.57 mts. Fechas extremas: 1987-1996. ------------------------------------------------* | *Sí. Refleja los resultados de cada proyecto en diferentes periodos de tiempo. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *51. Informes de Auditoria Externa. Original. Copia: Empresa contratista. Contenido: Se trata de los Informes que realizan y presentan las empresas contratadas para auditar los estados y situación financiera del Fondo de Proyectos financiados con recursos del Programa PL-480. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.13 mts. Fechas extremas: 1998-2013. -------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *52. Informes de Avance en la ejecución de Medidas de Autoayuda. Copia. Original: Agencia para el Desarrollo Internacional (AID). Contenido: Informes semestrales elaborados por la Dirección acerca de los avances en la ejecución de las medidas de autoayuda en las que el Gobierno de Costa Rica se comprometió a cumplir en cada uno de los Convenios de venta de productos agrícolas, para propiciar el desarrollo rural según las prioridades más urgentes del país. De cada una de las medidas se describe lo realizado, logros, situación actual y conclusiones. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.25 mts. Fechas extremas: 1982-1996. -------------------------------------* | *Sí. Evidencia los avances en la ejecución de las medidas que Costa Rica debió cumplir para cada uno de los convenios. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *54. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de esto fondo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1995-2013. -------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *55. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registran los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1995-2012. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *57. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 2.6 mts. Fechas extremas: 1994-2013.* | *Sí[[38]](#footnote-39). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *61. Informes de Auditoria Externa a otras instituciones. Original y copia. Copia: Empresa Contratista. Contenido: Informes realizados por empresas para auditar los estados y situación financiera de instituciones con las que la DEP o MIDEPLAN firmaron convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar programas con recursos del Programa PL-480. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 1 año. Cantidad: 0.09 mts. Fechas extremas: 1986-1996.* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo Costa Rica-Dinamarca*** | |
| *62. Expedientes de Proyectos. Original. Contenido: Cada uno de los proyectos financiados está conformado por varias carpetas de acuerdo al tipo documental, a saber: Correspondencia y Memorandos, Convenios, Desembolsos e Informes. Los convenios son copias y se trata de convenios de cooperación firmados entre MIDEPLAN y diferentes instituciones para financiar los proyectos. La carpeta Desembolsos contiene cartas y memorandos donde se solicita el desembolso así como las justificaciones de los mismos. La de Informes contiene: Informes de Giras originales elaborados por la DEP cuyo objetivo era verificar el estado actual de las obras financiadas, informes de avance e informes finales de los proyectos elaborados por las instituciones ejecutoras de los mismos (algunos son originales, otros copias); Informes originales de Auditoria Externa y de Cumplimiento de los proyectos. Se encuentran algunos documentos sueltos como: perfil del proyecto, copias de facturas, copias de carteles de licitación para construcción de obras. Soporte: Papel. Vigencia AG: Mientras este en ejecución, AC: 10 años. Cantidad: 4.5 mts. Fechas extremas: 1993-2012. ---------------------------------------------------------------* | *Sí[[39]](#footnote-40). Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo Costa Rica Dinamarca y las personas involucradas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *63. Informes de Auditoria Externa. Original. Copia: Contratista. Contenido: Se trata de los Informes que realizan y presentan las empresas contratadas para auditar los estados y situación financiera del Fondo Costa Rica-Dinamarca que administraba la DEP. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.13 mts. Fechas extremas: 1994-2013. --------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *64. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de esto fondo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.02 mts. Fechas extremas: 1993-2012. ---------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *65. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1993-2007. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *67. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 1.5 mts. Fechas extremas: 1993-2012.* | *Sí[[40]](#footnote-41). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s)*** | |
| *72. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de este Fondo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1996-1997. --------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *73. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1996-1997. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *78. Informes sobre el estado de los Proyectos. Copia. Original: Agencia para el Desarrollo Internacional Contenido: Informes semestrales emitidos por la propia DEP sobre el estado de los proyectos financiados con este fondo. De cada proyecto detalla generalidades, recursos asignados, vigencia del contrato y del proyecto, desembolsos y avances logrados. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.04 mts. Fechas extremas: 1990-1993. -------------------------* | *Sí. Demuestra los avances en la ejecución de cada uno de los proyectos del Fondo ESR’s. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *79. Informes Financieros. Copia. Original: Agencia para el Desarrollo Internacional. Contenido: Informe financiero trimestral de los proyectos financiados con recursos ERS’s. Detalla la asignación de recursos y los desembolsos ejecutados. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.03 mts. Fechas extremas: 1992-1994.* | *Sí. Detalla los recursos en que se invirtió el Fondo ESR’s. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *80. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.10 mts. Fechas extremas: 1996-1997* | *Sí[[41]](#footnote-42). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *84. Acuerdos de Asistencia. Copia. Original: Institución Beneficiaria. Contenido: Firmados entre el Gobierno de Costa Rica, la institución a la cual se le darán los recursos y el Gobierno de los Estados Unidos para el desarrollo de proyectos del Programa Sectorial Comisión Bipartita del Fondo ERS’s. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.12 mts. Fechas extremas: 1989-1994* | *Sí. Refleja los acuerdos pactados entre Costa Rica y Estados Unidos relacionados con el Fondo ESR’s.[[42]](#footnote-43) ------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *87. Expedientes de Programas. Original. Contenido: Cada uno de los programas financiados está conformado por varias carpetas de acuerdo al tipo documental, a saber: Correspondencia y Memorandos, Convenios, Desembolsos, e Informes. Los convenios son copias y se trata de convenios de cooperación firmados entre MIDEPLAN y diferentes instituciones para financiar los programas. La carpeta Desembolsos contiene cartas donde se solicita el desembolso así como las justificaciones de los mismos y copias de facturas. La de Informes contiene: copias de informes de labores elaborados por las instituciones ejecutoras del programa, Informes Financieros originales elaborados por las instituciones responsables de la ejecución del programa, Informes de Giras originales elaborados por la DEP cuyo objetivo era verificar el estado actual de las obras financiadas, ofertas para realizar Auditorías Financieras y de cumplimiento de los programas e Informes originales de estas Auditorias Financieras y de cumplimiento de los programas; informes de cierre de los programas elaborados por consultores contratados para tal fin. Algunos incluyen además copias de carteles de licitación para el desarrollo de las obras, actas de reuniones de comités. Soporte: Papel. Vigencia: AG: Mientras esté en ejecución AC: 10 años. Cantidad: 10.8 mts. Fechas extremas: 1988-1999.* | *Sí[[43]](#footnote-44). Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s) y las personas involucradas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo de Ayuda al Equipamiento y de Contrapartida España-Costa Rica (FAEC)*** | |
| *91. Actas Comité Ad-Hoc Hispano Costarricense del Fondo Español. Original. Contenido: Fijación de políticas y toma de decisiones por parte de este Comité en su calidad de administrador del Fondo Español. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.19 mts. Fechas extremas: 1990-2012. -------------------------------------------------* | *Sí. Refleja las políticas y toma de decisiones del Comité Administrador del Fondo Español. -------------------------------------------------------------------------------------* |
| *92. Contratos de Fideicomiso. Copia. Original: Banco. Contenido: Contratos firmados entre bancos con la Embajada de España y la Agencia Española para la creación de fideicomisos para financiar proyectos. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.02mts. Fechas extremas: 1991-1993. ------------------------------------------------* | *Sí. Evidencia los fideicomisos que se crearon para ejecutar proyectos. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *95. Informes de Ejecución. Copia. Original: Instancia Gubernamental de Costa Rica y España. Contenido: Informes semestrales emitidos por el Comité Ad-Hoc Hispano Costarricense del Fondo Español sobre la ejecución de los proyectos financiados con este fondo. Los informes detallan el número y tipo de proyecto, volumen del crédito desembolsado, el perfil del proyecto, tipo de beneficiario y estado de su avance. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.13 mts. Fechas extremas: 1991-1999. ----------------------------------------------------------------------* | *Sí. Demuestra los avances en la ejecución de cada uno de los proyectos del Fondo Español. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *96. Informes Contables y Estados Financieros. Original y Copia. Copia: Bancos. Contenido: Elaborados y presentados de forma mensual por los bancos con los cuales se firmaron contratos de fideicomiso para la ejecución de los proyectos. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.23 mts. Fechas extremas: 1995-2012. -------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales.[[44]](#footnote-45) ---------------------------------------------------------* |
| *97. Informes de Auditoria Externa. Original. Copia: Empresa consultora. Contenido: Informes de auditoría externa a los estados financieros de los fideicomisos, elaborados por Despachos de consultores externos. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.05 mts. Fechas extremas: 1992-1999. --------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *99. Actas Comisión Mixta Hispano Costarricense de Cooperación Técnica y Cultural. Copia. Original: Comisión Mixta Hispano Costarricense de Cooperación Técnica y Cultural. Contenido: Actas de las reuniones de la Comisión Mixta Hispano Costarricense de Cooperación Técnica y Cultural, cuyo funcionamiento se da en el marco del Convenio Básico de Cooperación firmado entre el Gobierno de España y el de Costa Rica en 1971. Se toman acuerdos relativos a acciones de colaboración entre ambos países en las áreas científico-técnica, educativa y cultural. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.05 mts. Fechas extremas: 1995-2007. --------------------------------------* | *Sí. Refleja las políticas y toma de decisiones de la Comisión Mixta Hispano Costarricense de Cooperación Técnica y Cultural que se origina del Convenio Básico de Cooperación firmado entre el Gobierno de España y Costa Rica. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *102. Expedientes de Proyectos. Original. Contenido: Cada uno de los proyectos financiados está conformado por varias carpetas de acuerdo al tipo documental, a saber: Correspondencia y Memorandos, Convenios, Desembolsos, e Informes. Los convenios son algunos originales y otros copia, suscritos entre el Comité Ad Hoc y las instancias respectivas para el financiamiento de los proyectos; contratos de líneas de crédito entre fiduciarios del Fideicomiso y las instancias respectivas para la ejecución de los proyectos. La carpeta Desembolsos contiene cartas donde se solicita el desembolso así como las justificaciones de los mismos y copias de facturas. La de Informes contiene: Informes de Giras originales elaborados por la DEP cuyo objetivo era verificar el estado actual de las obras financiadas e Informes Finales Técnicos y Financieros (originales) elaborados por las instancias a las cuales se les giraron los recursos para la ejecución de los proyectos. Sueltos también se pueden encontrar planos, y copias de expedientes de contratación cuando se trata del financiamiento de proyectos de construcción de obras. Soporte: Papel. Vigencia: AG: Mientras esté en ejecución AC: 10 años. Cantidad: 6.4 mts. Fechas extremas: 1991-2013. --------------------------------------* | *Sí[[45]](#footnote-46). Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo de Ayuda al Equipamiento y de Contrapartida España-Costa Rica (FAEC) y las personas involucradas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo Sección 416*** | |
| *103. Expedientes de Proyectos. Original. Contenido: Cada uno de los proyectos financiados está conformado por varias carpetas de acuerdo al tipo documental, a saber: Correspondencia y Memorandos, Convenios, Desembolsos, e Informes. Los convenios son copias y se trata de convenios de cooperación firmados entre MIDEPLAN y diferentes instituciones para financiar los programas. La carpeta Desembolsos contiene cartas donde se solicita el desembolso así como las justificaciones de los mismos y copias de facturas. La de Informes contiene: Informes técnicos, finales y de Auditoria Externa (algunos originales, otros son copia) e informes de cierre de los proyectos. Algunos incluyen además copias de contratos firmados entre las instituciones con las que la DEP firmó el convenio de cooperación y empresas para la supervisión de proyectos, y alquiler de equipo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: Mientras esté en ejecución, AC: 10 años. Cantidad: 0.95 mts. Fechas extremas: 1988-1998. ------------------------------------------------* | *Sí[[46]](#footnote-47). Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo Sección 416y las personas involucradas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *104. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de este fondo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1995. ----------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *105. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1994-1997. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *108. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.11 mts. Fechas extremas: 1987-1999* | *Sí[[47]](#footnote-48). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo Auditorias*** | |
| *109. Informes de Auditoria Externa. Original. Copia: Empresa contratada. Contenido: Se trata de los Informes que realizan y presentan las empresas contratadas para auditar los estados y situación financiera del Fondo de Auditorias que administraba la DEP. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.12 mts. Fechas extremas: 1998-2012. ------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *110. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas de esto fondo. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1998-2012. -------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *111. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1998-2007. -----------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *113. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.66 mts. Fechas extremas: 1998-2012* | *Sí[[48]](#footnote-49). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) / Fondo Parques Nacionales*** | |
| *114. Libro Diario. Original. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en la cuenta corriente denominada Fondo Parques Nacionales. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1995.* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *116. Libro Mayor. Original. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de esta cuenta según los registros realizados en el libro diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.01 mts. Fechas extremas: 1995-1997. ------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *120. Estados Financieros y documentos de respaldo. Original*  *Contenido: Estados Financieros mensuales que incluyen: Balances de situación y de comprobación, Estados de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta, Reportes de cartera de inversiones, cartas, copias de cheques, depósitos, memorandos, recibos de dinero, Asientos de Diario. Soporte: Papel. Vigencia: AG: 4 años, AC: 6 años. Cantidad: 0.14 mts. Fechas extremas: 1995-1997.* | *Sí[[49]](#footnote-50). Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MIDEPLAN-CISED-0001-2019 de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho Ministro (a); y Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Despacho Ministro (a); y Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP); y al expediente de valoración documental del Mideplan que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Análisis del Informe de valoración **IV-028-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). Convocado el señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Icafé. Hora: 10:45 am. Al ser las 11:10 horas ingresan el señor Badilla Porras y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Icafé; quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. --------------------------

**ACUERDO 16.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-03-2019 de 25 de noviembre del 2019 recibido el 26 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Unidad Estudios Económicos y Mercado; Unidad de Liquidaciones; Unidad de Control Interno; Gerencia Administración y Finanzas; Unidad de Servicios Administrativos; Unidad Contable Financiera; Unidad Recursos Humanos; y Unidad Contratación Administrativa. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Fondo: Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) ----------------------------------------------------*** | | | |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1.1: Unidad de Estudios Económicos y Mercado*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *3. Estudios de costos. Contenido: De Beneficiado, de Torrefacción, de Producción, de Tratamiento de aguas, de exportación, de mercados de café, entre otros, estos contienen encuestas y se realizan de oficio o a solicitud de instancias superiores. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2019. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.30 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------* | *Si, ya que reflejan los costos de la producción y mercado del café durante un período determinado. Conservar los estudios que se consideren de mayor relevancia institucional, nacional e internacional a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *4. Estadísticas. Original. Contenido: De producción, comercialización, de precios de café a nivel nacional e internacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 4 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.15 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que reflejan las estadísticas sobre la producción y comercialización del café durante un período determinado. Conservar las estadísticas que se consideren de mayor relevancia institucional, nacional e internacional a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -------------------* | | |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1.3: Unidad de Control Interno (SEVRI) --------------*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | | |
| *17. Informes. Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos financieros, legales, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------* | *Si, ya que reflejan los resultados de las investigaciones solicitadas por los jerarcas en distintos asuntos de interés institucional. Conservar los informes más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1.4: Gerencia de Administración y Finanzas*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | | |
| *10. Plan anual operativo. Original. Contenido: desglose de las metas que tiene esta Institución y las acciones para cumplirlas de acuerdo con los objetivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 1 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.20 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *13. Presupuesto institucional. Original. Contenido: desglose del presupuesto anual de la institución y para lo cual se toma como insumo el presupuesto aprobado para cada una de las oficinas que componen esta institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 4 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los presupuestos institucionales que no se encuentren repetidos en la Junta Directiva, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 23-2019. Se recomienda conformar una sola serie documental de los presupuestos institucionales, priorizando los originales. ----------------------------* | | |
| *14. Estados financieros (incluye los Estados Financieros Auditados). Original. Contenido: Estados financieros de la Institución contiene balances de situación, estado de resultados, flujos de efectivo, estados de cambio del patrimonio, notas a los estados financieros, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2019. Cantidad: 5 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.30 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los estados financieros que no se encuentren repetidos en los estados financieros custodiados en la Junta Directiva, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la sesión Nº 23-2019. Se recomienda conformar una sola serie documental de Estados Financieros, priorizando los originales. ----------------------------* | | |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.4: Gerencia de Administración y Finanzas.* ***Subfondo 1.1.1.4.2: Unidad Contable Financiera. ---------------------------------------------------------------*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *13. Presupuesto institucional. Original. Contenido: desglose del presupuesto anual de la institución y para lo cual se toma como insumo el presupuesto aprobado para cada una de las oficinas que componen esta institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1989-2019. Cantidad: 3 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar los presupuestos institucionales que no se encuentren repetidos en la Junta Directiva, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 23-2019 ni en la serie documental Nº 13 de la tabla de plazos del subfondo “Gerencia de Administración y finanzas”, recomendada de valor científico cultural en este informe. Se recomienda conformar una sola serie documental de los presupuestos institucionales y conservarlos, dando prioridad a los originales. -------------------------* | | |
| *14. Estados financieros (incluye los Estados Financieros Auditados)[[50]](#footnote-51). Original. Contenido: Estados financieros de la Institución contiene balances de situación, estado de resultados, flujos de efectivo, estados de cambio del patrimonio, notas a los estados financieros, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2019. Cantidad: 5 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.30 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar los estados financieros que no se encuentren repetidos con los custodiados en la Junta Directiva, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la sesión Nº 23-2019 ni en la serie documental Nº 14 “Estados Financieros” de la tabla de plazos de la Gerencia de Administración Finanzas. Se recomienda conformar una sola serie documental de Estados Financieros, priorizando los originales. ----------------------------* | | |
| *15. Modificaciones presupuestarias[[51]](#footnote-52). Original. Contenido: modificaciones internas que se realizan al presupuesto institucional tales como de reasignación, reclasificación y modificación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2012. Cantidad: 3 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 9 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *16. Informes de ejecución presupuestaria. Original. Contenido: Es anual e indica con detalle el resultado de la ejecución del presupuesto como consecuencia de la gestión institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5.3 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *17. Libro Diario. Original sin copia. Contenido: registro de las operaciones de acuerdo con el orden cronológico con el que se efectúan y la cual se denomina asiento de diario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 0.30 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora hasta su cierre y permanente en el Archivo Central.* | | | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Libro Mayor. Original sin copia. Contenido: Formado por el conjunto de cuentas utilizado en el registro contable y contiene las mismas anotaciones que previamente se realizaron en el Libro Diario, afectando las mismas cuentas con las mismas cantidades registradas en el asiento contable. Soporte: papel. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 0.30 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora hasta su cierre y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* | | | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.4: Gerencia de Administración y Finanzas.* ***Subfondo 1.1.1.4.3: Unidad de Recursos Humanos[[52]](#footnote-53)*** *----------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** | |
| *17. Expedientes de personal. Original. Contenido: historia laboral del funcionario, tales como oferta de servicios, acciones de personal, correspondencia, liquidaciones, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1962-2019. Cantidad: 10 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras el funcionario esté activo y 50 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes de los funcionarios, que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional, sectorial del café o por la jerarquía de los puestos que ocuparon.* | |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.4: Gerencia de Administración y Finanzas.* ***Subfondo 1.1.1.4.4: Unidad de Contratación Administrativa -------------------------------------------------*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *18. Expedientes de contrataciones administrativas. Original sin copia. Contenido: licitaciones públicas, abreviadas o contratos directos para la adquisición de bienes o servicios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2019. Cantidad: 2 Ml. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras esté vigente y 0 años el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.50 Gb. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras esté vigente y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y del jefe de la unidad productora. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |

Asimismo, y de acuerdo con el oficio CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020 suscrito por las personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Icafé, se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales en el subfondo Unidad de Control Interno: ----------------------------------------

|  |
| --- |
| *Expedientes de control interno. Original y copia. Contenido: planes e informes institucionales del control interno, incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 0,60 Ml. Vigencia Administrativa legal: en 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0,20 Gb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------*-------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *Matrices de programación. Original y copia. Contenido: referentes a la evaluación de cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 0,50 Ml. Vigencia Administrativa legal: en 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0,515 Gb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.*--------------------------------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio oficio CISED-03-2019 de 25 de noviembre del 2019 recibido el 26 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Unidad Estudios Económicos y Mercado; Unidad de Liquidaciones; Unidad de Control Interno; Gerencia Administración y Finanzas; Unidad de Servicios Administrativos; Unidad Contable Financiera; Unidad Recursos Humanos; y Unidad Contratación Administrativa; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Unidad Estudios Económicos y Mercado; Unidad de Liquidaciones; Unidad de Control Interno; Gerencia Administración y Finanzas; Unidad de Servicios Administrativos; Unidad Contable Financiera; Unidad Recursos Humanos; y Unidad Contratación Administrativa; y al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 17.** Oficio **CISED-011-2019** de 16 de diciembre del 2019, recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), por medio del cual solicita que se remitan los instrumentos originales con sello de la CNSED de las valoraciones documentales conocidas en las sesiones nº 18-2017, nº 16-2018, nº 13-2019 y nº 24-2019. ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 17.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-011-2019 de 16 de diciembre del 2019, recibido el mismo día. Este órgano colegiado le informa que puede enviar a una persona a retirar los instrumentos de valoración que se conocieron en las sesiones nº 18-2017, nº 16-2018, nº 13-2019 y nº 24-2019. Asimismo, se le informa que desde el año 2015 este órgano colegiado emite los acuerdos tomados en las sesiones en forma electrónica con firma digital y son comunicados por medio de correo electrónico; por lo que se dejó de sellar los instrumentos conocidos en las sesiones; por lo que los acuerdos tomados y comunicados son el instrumento oficial en donde se establecen las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural. En este sentido, se informa que los instrumentos solicitados serán entregados tal y como fueron recibidos por esta Comisión Nacional con una copia del o los acuerdos correspondientes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.** Oficio **CISED-053-2019** de 16 de diciembre del 2019, recibido el mismo día, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), por medio del cual indica lo siguiente: *Con la única intención de cumplir lo citado en el correo electrónico de fecha “lunes, 09 de septiembre de 2019 03:59 p.m.; punto 3”; y citado por esa Comisión en su oficio CNSED-260-2019; se reitera lo indicado al respecto, que indica: “B.3. Serie documental: Tomos de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los tomos anteriores a 1995.”; conviene que recuerden que Mediante el oficio AC-047-2015 del 22 de abril de 2015, se envían Actas de Junta Directiva del periodo 1954 – 1972; y por oficio AC-054-2015 del 11 de mayo de 2015 se envía las Actas de Junta Directiva de 1987 a 1994; ambos oficios suscritos por la otrora Archivista de este Instituto Jazmín Carpio Portilla”. -------------------*

**ACUERDO 18.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-053-2019 de 16 de diciembre del 2019, recibido el mismo día; y le agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.** Copia del oficio **DGAN-DG-360-2019** de 18 de diciembre del 2019, recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó a la Asesoría Jurídica de esa Dirección General el oficio CNSED-296-2019 de 16 de diciembre del 2019, relacionado con la solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial en contra del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). **SE TOMA NOTA**.

**ARTÍCULO 20.** Oficio **CISED-004-2020** de 9 de enero del 2020, recibido el 14 del mismo mes y año, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual informa lo siguiente: “*Para su conocimiento, me permito transcribir el acuerdo adoptado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de este Instituto (CISED-INVU), según consta en el acta de la sesión ordinaria N°10-2019 de 4 de diciembre de 2019, que textualmente dice:* ***ACUERDO 3.*** *Informar mediante oficio a la Comisión Nacional de Selección de Documentos, que este CISED-INVU en sesión ordinaria n°09-2019 de 06 de noviembre de 2019, analizó el oficio DAFUTH-508-2019 remitido por parte de la Unidad de Talento Humano (UTH) de este Instituto, donde solicita una valoración parcial referente a la serie documental: “Curriculum Vitae” del año 2014. Para determinar lo anterior, se consideró la resolución CNSED-01-2014, norma 02.2014. la cual autoriza eliminar diferentes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Específicamente se toma en cuenta al mencionarse las series documentales para “Áreas de Recursos Humanos”; consecutivo 13. “Expedientes de ofertas de servicio (curriculas, hojas de vida, etc.) y de reclutamiento en general”. En consecuencia, mediante acuerdo n°4 de la sesión supra citada, se decide autorizar la eliminación parcial (año 2014) de esa serie documental. Por otra parte, Tenemos presente que ésta Unidad de Talento Humano aún no ha presentado Tabla de Plazos, atendiendo la apremiante situación que impera en el Instituto sobre la materia de archivística; este Comité y la Unidad de Archivo Central estamos abocados a ir filtrando en el Instituto, toda documentación que ha cumplido su valor administrativo-financiero; por su puesto, en completo acatamiento a las indicaciones de esa CNSED.” -----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 19.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2020 de 9 de enero del 2020, recibido el 14 del mismo mes y año; y le agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Copia del oficio **DSI-API-0025-2019** de 7 de febrero del 2019, recibido el 14 de enero del 2020, suscrito por el señor Roger Muñoz Díaz, jefe a/c del Área Publicaciones e Impresos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), por medio del cual solicitó lo siguiente a la señora Ana Lorena Solís Guevara, jefe del Área de Estadística en Salud de la CCSS: *“Nuestra unidad en calidad de rectora en materia de Gestión Documental mantiene una relación colaborativa con la Dirección General del Archivo Nacional, producto de lo cual se recibió el oficio CNSED-018-19 el cual se anexa a este documento. En dicho documento se indica se cita textualmente: (…) Se les solicita realizar una visita a la CCSS con el objetivo de que se analice esta serie documental con un especialista del Área de Estadística de Salud, con el objetivo de que se determinen los criterios idóneos para que este órgano colegiado determine el posible valor científico cultural y la cantidad de expedientes que eventualmente se seleccionen. (…) En virtud de lo anterior respetuosamente se le solicita designar un profesional del Área a su cargo, así como la designación de un centro médico del Área Metropolitana para coordinar la fecha de la visita de los funcionarios. Para mayores consultas con el Lic. Mario Vargas Rodríguez al correo* [*jmvargar@ccss.sa.cr*](mailto:jmvargar@ccss.sa.cr)*”* **SE TOMA NOTA**. ---------------------------------

**ARTÍCULO 22.** Correo electrónico de fecha 15 de enero del 2020 suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada a.i. del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*1. Si se encuentra vigente la Declaratoria general de mapas y planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, de la Sesión CNSED 09-2003 y acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional Sesión 19-2003. 2. Si existe a nivel nacional, alguna otra declaratoria vigente del valor científico cultural de los planos constructivos.” -------------*

**ACUERDO 20.** Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada a.i. del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 15 de enero del 2020 y le informa que se mantiene vigente la declaratoria de valor científico cultural de las series documentales *“Mapas originales”* y *“Planos de terrero u obra civiles de importancia nacional o regional”*, emitida por este órgano colegiado en la sesión nº 09-2003 celebrada el 10 de setiembre del 2003 a solicitud de la Junta Administrativa del Archivo Nacional según sesión nº 19-2003 celebrada el 6 de agosto del 2003. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Tibás que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 23.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-01-2020** de 14 de enero del 2020, recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, Abogada y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El oficio informa al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la DGAN; lo siguiente: “*En atención al oficio DGAN-DG-327-2019 del 05 de noviembre del 2019, recibido por esta Asesoría el 06 de noviembre del 2019; documento por medio del que se solicita valorar la procedencia de presentar denuncia administrativa o judicial contra el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), al respecto se debe indicar lo siguiente: En vista de que la Auditoría Interna del MAG actuó con el aval del CISED, se recomienda no plantear ningún tipo de denuncia, en virtud de que las denuncias administrativas se han venido interponiendo ante esas mismas unidades – Auditorías Internas. Se recomienda remitir un oficio al CISED del MAG, con copia al Ministro, Viceministro y Auditor Interno de ese ministerio, mediante el cual se informe que no se actuó correctamente en el proceso de selección y eliminación de los documentos de la Auditoría Interna, específicamente con la serie documental Informes de Auditoría Interna y Seguimiento; lo anterior en virtud de lo señalado en la Resolución CNSED-01-2014 de las nueve horas del nueve de abril del dos mil catorce, que dispone lo siguiente: “****Informes de Auditoría Interna y seguimientos****. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo,* ***deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis****, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” (La negrita y subrayado no corresponde al original). Por lo que, se debe solicitar al CISED del MAG que en futuros procesos, procedan conforme a dicha resolución.”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS -------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 24.** La señora Natalia Cantillano comenta que desde hace algunas sesiones le preocupa que los órdenes del día de la sesión son muy cargados y con tal de atender a todas las personas convocadas, muchas veces a las profesionales de valoración se les solicita saltar partes de la lectura de los informes, tal es el caso de la reseña histórica, algunos antecedentes, partes del cuadro de series declaradas con valor científico cultural (funciones, contenidos, entre otros). Desde su punto de vista, esto no es una de las mejoras prácticas, pues tanto al archivista de la institución que presenta instrumentos de valoración como a la profesional que presenta el trámite no se les da el tiempo necesario para presentar el trabajo realizado. A su vez, debido al aumento de los trámites de valoración, y al poco personal que se cuenta para atender estos trámites, temas que ya ha visto el seno de esta comisión de manera recurrente, podría ser un momento oportuno para analizar si los informes de valoración documental se pueden simplificar. El señor Javier Gómez Jiménez concuerda en que actualmente hay poco personal para atender los trámites de valoración documental y aunque esta situación ya se ha hecho del conocimiento de las autoridades de la institución, debido a las restricciones que el Poder Ejecutivo tiene sobre creación de plazas y presupuesto no se ha podido solventar el problema. Razón por la cual considera puede ser oportuno revisar si se puede simplificar la estructura de los informes de valoración, con la finalidad de que el trabajo sea más ágil tanto para las profesionales de valoración como para este órgano colegiado. -----------

**ACUERDO 21.** Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora y al señor Javier Gómez Jiménez, miembros de esta comisión nacional para que se reúnan con las profesionales encargadas de analizar las solicitudes de valoración documental del Departamento Servicios Archivísticos Externo y presenten una propuesta de modificación de los informes de valoración a este órgano colegiado. ---------------------------------------------------

A las 12:10 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. En la columna observaciones se indica: “Por el tipo de libros, se guardan los originales año con año en el Archivo Central. De 1901 a febrero 1997 originales en Archivo Histórico, Archivo Nacional; las copias en el Archivo Central. De 1997 a Diciembre 2018 originales en Archivo Central.” ----------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. En la columna observaciones se indica: “Los documentos originales son custodiados en Administración Tributaria, son documentos legales.” ------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
3. En la columna observaciones se indica: “Lo que se guarda es la transcripción del acuerdo del Convenio. El original se guarda en la bóveda municipal” ------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna observaciones se indica: “Se trasladan a cada carpeta de la institución correspondiente. El original se guarda en la bóveda municipal.” ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En la columna observaciones se indica: “Se trasladan a cada carpeta de la institución correspondiente. El original se guarda en la bóveda municipal.” Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 3-2006 de 22 de febrero de 2006 y 46-2012 de 04 de octubre de 2012. La declaratoria se realizó para la correspondencia perteneciente al período 1974-2011, con el criterio: “Refleja la toma de decisiones de la Municipalidad. Elegir la más relevante a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora”. ------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-6)
6. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“A la consulta sobre la ubicación de la correspondencia de los subfondos Concejo Municipal y Alcaldía Municipal del período 1974-1996, indicamos que fue remitida al Archivo Nacional el 30 de marzo del 2017 con oficio MPO-ACB-No. 004-2017.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna observaciones se indica que: “No hay expedientes más antiguos” ------------------------------ [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna observaciones se indica: “Antes del 2005, los informes están en la Correspondencia de cada departamento. Después de 2011 los informes se presentan en una Sesión Extraordinaria en el Concejo Municipal y quedan en las Actas” ---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna observaciones se indica: “Informes por período. En Tabla de Plazos 2011, se anotó por un error la cantidad de 18 cm., siendo lo correcto 1.8 cm.” ------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna observaciones se indica: “Algunas están en papel y electrónico” ------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna observaciones se indica: “Antes del 2005 no existía este tipo documental. Después del 2011 los Planes de Trabajo quedan en las Actas Municipales” -------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna observaciones se indica: “Dentro del Presupuesto se encuentran los Planes Operativos Anuales” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-13)
13. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“… fue hasta el año 2000 que se empezó a formar esta serie, se clasificó la correspondencia de 1998 en adelante y lo que había anterior eran unas notas en papel fax de 1991 pero estaba ilegible y fue hasta ese año en que el archivo de gestión se este departamento se organizó debidamente, toda la correspondencia anterior que estaba en cajas se organizó y fue remitida AN.”* ---------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna observaciones se indica: “Sobres administración de plazos, lotes municipales, con los Bancos, etc.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna observaciones se indica: “Con instituciones públicas y privadas, para la gestión de apoyo interinstitucional.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-16)
16. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“A la consulta sobre la ubicación de la correspondencia de los subfondos Concejo Municipal y Alcaldía Municipal del período 1974-1996, indicamos que fue remitida al Archivo Nacional el 30 de marzo del 2017 con oficio MPO-ACB-No. 004-2017.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se *indicó “En cuanto al Concejo de Distrito de San Juan de Pás, su consulta sobre la correspondencia de 2011-2012, recibimos nota del miembro del Concejo de Distrito de ese período, manifestando que la misma fue desechada por error durante su período de convalecencia por enfermedad.”* --------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
18. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“… según nos manifestó el síndico de ese período mucha de la correspondencia que mantienen es con el Concejo Municipal, quedando en el archivo de gestión de dicho ente, además nos comunicaron que durante el terremoto de Cinchona y aun tiempo después, se extraviaron notas de este período.”* -------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
19. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó “*Sobre la serie documental fotografías 1994 a 2002 nos e anotó este período por un error de ubicación del Comité Cantonal de Deportes, siendo la medida en físico con una medida de 5 cm.”* ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-20)
20. En el oficio MPO-CISED-01-2020 de 15 de enero del 2020, suscrito por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Poás se indicó *“ Afiches del período 2004-2006, igualmente que el anterior, corresponde únicamente a un afiche y un collage”* ---- [↑](#footnote-ref-21)
21. En la sesión de la CNSED Nº 46-2012 del 04 de octubre de 2012 se conoció una tabla de plazos de Auditoría Interna y en esta ocasión no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. Sin embargo, en el año 2014 se emitió la resolución de la CNSED Nº 01-2014, en donde se declararon varias series documentales de las Auditorías Internas con valor científico cultural. ------------------------------ [↑](#footnote-ref-22)
22. En la columna observaciones se indica: “Este tipo documental después del 2010, forma parte de Expedientes de Auditoría” -------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-23)
23. En la columna observaciones se indica: “Los documentos más importantes son los originales y generalmente la Auditoría Interna se los remite al Concejo Municipal, como Jerarca Administrativo”. Sin embargo, en la tabla de plazos del Concejo Municipal se indicó que las fechas extremas de los expedientes de Auditoría corresponden al período 2005-2018. ------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-24)
24. En la columna observaciones se indica: “Este tipo documental luego del 2010, forma parte de los Expedientes de Auditoría” -------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna observaciones se indica: “Los Informes de Labores quedan en las Actas Municipales, luego del 2011, se presentan en la Sesión Municipal.” ------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-26)
26. En la columna observaciones se indica: “Forman parte de los Expedientes de Auditoría” ------------------ [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se refiere a libros contables autorizados por Auditoria Interna de la Institución. Cabe destacar que a partir del año 2013 sólo se producen libros de este tipo por requerimiento de la Junta Protección Social, con la cual tienen un convenio. Los años de apertura de estos libros es: 1988, 1990-1991, 2000-2002, 2005, 2007, 2013 y 2019.”*  [↑](#footnote-ref-28)
28. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” ----------------------- [↑](#footnote-ref-29)
29. Por medio del oficio D.E. PCIAB-440-2019 de 19 de noviembre de 2019 el CISED del Ministerio de Justicia y Paz indicó: *“(…)* ***2. Series documentales: Estados financieros, Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, Libros contables, Modificaciones Presupuestarias, Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinario.*** *Al respecto, se indica que los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos de la institución ordinarios y extraordinario del Patronato de Construcciones, son tramitados ante las instancias correspondientes tales como la Contraloría General de la República, y el Ministerio de Hacienda por parte de la Dirección Ejecutiva del PCIAB, no por el Departamento Financiero. Esto debido a que dichos documentos deben ser avalados por la Junta Directiva y es la Dirección Ejecutiva el responsable de remitirlos. Por lo tanto, dichos documentos se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva de la institución, sin embargo, en el Departamento Financiero se cuenta con una copia de los mismos en la serie documental Expedientes de Presupuesto. Posterior a un hallazgo realizado, esto se incorporan los Libros Contables Mayores, en la tabla de plazos respectiva.”* [↑](#footnote-ref-30)
30. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: Será transferida al Archivo Nacional en cumplimiento del artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. A partir de Mayo 2018, las cartas emitidas por el Despacho se producen con firma digital. ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-31)
31. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 6 de diciembre de 2019 se indica que: *es original y copia.* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-32)
32. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *A partir del año 1997, a los comprobantes se les incluye el Estado de Ingresos y Egresos, Balances de Comprobación, Conciliaciones Bancarias y Asientos de Diario. Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. La mayoría indica en el lomo “Comprobantes de Cheques” y otros “Contabilidad”. ----------* [↑](#footnote-ref-33)
33. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 6 de diciembre de 2019 se indica nuevamente que: *el n° de orden 4, tal y como refiere la columna Observaciones de la Tabla de Plazos, la mayoría indican en el lomo que corresponden a Comprobantes de Cheques, de ahí que en la columna Contenido se detalla que constituyen documentos que respaldan los pagos realizados con cheques. A partir del año 1997 (como se indica en la columna Observaciones), a estos comprobantes de cheques se les incluye el Estado de Ingresos y Egresos, Balances de Comprobación, Conciliaciones Bancarias y Asientos de Diario. Realizada la verificación correspondiente, se determina que la serie documental del n° de orden 4 denominada Estados Financieros y documentos de respaldo, no contiene fotocopias de los del n° de orden 29. --------* [↑](#footnote-ref-34)
34. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Los informes están empastados y en el lomo indican Informes de Inversiones STAP y Ministerio de Hacienda; sin embargo, no hay evidencia que fueran enviados a estas instituciones.* --------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-35)
35. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *A partir de 2006, el presupuesto incluye el Plan Operativo Institucional. ---------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
36. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 6 de diciembre de 2019 se indica: *Revisada la serie documental del n° de orden 34 Actas de Apertura y Adjudicación de Ofertas, se determina que son complemento tanto de los Expedientes de Licitaciones (n° orden 5), de los Expedientes de Contratación Directa (n° orden 6) así como de los Expedientes de Concursos de Antecedentes (n° orden 7). Es decir, en el mismo libro de actas se consignan las aperturas y adjudicaciones de estos tres tipos de contratación.* [↑](#footnote-ref-37)
37. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Total: 470 proyectos. ------------------* [↑](#footnote-ref-38)
38. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-39)
39. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Total: 50 proyectos. --------------------* [↑](#footnote-ref-40)
40. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-41)
41. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-42)
42. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 6 de diciembre de 2019 se indica: *Sobre la consulta específica acerca de qué tratan estos acuerdos, debo indicar que tratan asuntos tales como: Sub-Programación de Moneda Local suscritos entre el Gobierno de Costa Rica, el de los Estados Unidos, el Banco Central de Costa Rica y la Fundación FUNDEX; Acuerdo de Asistencia para el Proyecto de Recursos Forestales para un Medio Ambiente Estable suscrito entre Gobierno de Costa Rica, la Fundación para el Desarrollo de la Cordillera Volcánica Central y los Estados Unidos de América y Acuerdo de Asistencia Técnica entre el Gobierno de Costa Rica y los Estados Unidos de América para el Proyecto de Apoyo a Políticas y Capacitación. ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-43)
43. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Total: 28 proyectos. --------------------* [↑](#footnote-ref-44)
44. Mediante el oficio MIDEPLAN-CISED-0002-2019 de 6 de diciembre de 2019 se indica: *La serie “Estados Financieros y documentos de respaldo” (Comprobantes de Cheques como se explica en el inciso a) de este oficio), no se incluyó en la Tabla de Plazos del FAEC puesto que no existen. De acuerdo con lo indicado en el Anexo Nº 3 del oficio MIDEPLAN-CISED-0001-2019, para la ejecución del Programa de Cooperación denominado “Ayuda para el Equipamiento de Costa Rica”, se procedió a la constitución del Fondo de Contrapartida del Programa de Ayuda para el Equipamiento de Costa Rica, en el Banco Central.*

    *La administración de este fondo fue encargada al Comité Ad-Hoc Hispano Costarricense denominado Consejo de Administración, y mediante Decreto N° 20034-PLAN se designa a la Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP) de MIDEPLAN como ejecutora y contraparte técnica, participando en el análisis y recomendación de las diferentes propuestas de proyectos y en el seguimiento y control de los proyectos en la fase de ejecución. Para la ejecución de los proyectos, el Comité Ad-Hoc firmaba contratos de fideicomiso con diversas entidades bancarias. Dichos contratos (originales/copias) se encuentran en los Expedientes de cada proyecto, de acuerdo a lo indicado en la Columna Contenido de la Tabla de Plazos (n° de orden 102). Efectivamente la serie documental del n° de orden 96, cuenta con los Estados Financieros (Balances de Comprobación, Balances de Situación, Estados de Resultados) mensuales así como anexos que muestran la situación del FAEC. Como se indica en la columna Contenido de esta serie, los Informes fueron presentados por los bancos con quienes se firmaron contratos de fideicomiso. -------* [↑](#footnote-ref-45)
45. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: Total: 175 proyectos. ------------------ [↑](#footnote-ref-46)
46. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: Total: 9 proyectos. ---------------------- [↑](#footnote-ref-47)
47. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-48)
48. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-49)
49. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *Todos los documentos están empastados según el mes al que corresponden. En el lomo están rotulados como “Contabilidad”*. No obstante, la resolución CNSED-02-2014 norma 03.2014 declara únicamente los estados financieros. [↑](#footnote-ref-50)
50. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Queda en los expedientes de actas de Junta Directiva y en Expedientes de Actas del Congreso Nacional Cafetalero” ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-51)
51. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Actualmente se hace solo a nivel de sistema” [↑](#footnote-ref-52)
52. En la sesión de la CNSED Nº 3-94 se conoció un instrumento de valoración de este subfondo en donde se declararon con valor científico cultural los “Expedientes de personal”. ------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-53)