**ACTA nº03-2019.** 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 14 de febrero del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag); Úrsula Gutiérrez Villafuerte, jefe del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; y Heylin Palacios Villalobos, funcionaria del Archivo Central del Mag; Adriana Soto Garrido, representante del superior administrativo en el Comité Institucional de Selección y Eliminación del AyA y Camila Carreras Herrero, profesional asignada al trámite de valoración del AyA. Se deja constancia de que el señor Barquero Elizondo se retira a las 10:25 horas. -------------------------------------------------------

**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 del acta n°02-2019 de 08 de febrero del 2019. El señor Chacón Coto solicita que se reconsidere el acuerdo 6.2. por medio del cual esta Comisión Nacional archiva el análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que pertenece al Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola y solicita al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mag elaborar una nueva tabla de plazos de conservación de documentos que contenga la totalidad de series documentales producidas por esa unidad coordinadora, debiendo verificarse en sitio la cantidad y fechas extremas. Por lo que solicita que se tome en cuenta el criterio emitido en el acta n°02-2019 con respecto a esta tabla de plazos de conservación de documentos. --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.1.** Se aprueba con correcciones el acta n° n°02-2019 de 08 de febrero del 2019. Se deja constancia de que el señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag); aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------

**ACUERDO 2.2.** Dejar sin efecto el acuerdo n°6.2 tomado en la sesión n°02-2019 celebrara el 8 de febrero del 2019. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------

**ACUERDO 2.3.** Comunicar al señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Agricultura y Ganadería; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio ACI-08-2018 de 8 de junio del 2018; para el fondo Ministerio de Agricultura y Ganadería; y le informa que por esta única vez se analizará en una próxima sesión, la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que pertenece al Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernando Vargas Pérez, jefe de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-6-2018** de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019, suscrito por la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **55** series documentales. Los subfondos presentados son: Comunicación Interna; Gestión de la Calidad; Comité de Priorización Empresarial; Comité Gestión de la Ética; Tribunal de la Ética; Comisión Asesora de Contrataciones; Comisión Control del Gasto; Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Comité Alta Gerencia; y Comité Responsabilidad Social. ---------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-028-2019 de 8 de febrero del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por la ESPH; se informa lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***8.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***7*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Baja****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***55****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***60*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-6-2018** de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019, suscrito por la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **55** 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 12 de abril del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH). *----------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-03-2018** de 5 de febrero del 2019 recibido el 6 del mismo mes y año, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **237** series documentales. Los subfondos presentados son: División Gestión Activos Crediticios; División Captación; Área Bienes Adjudicados; Ahorro Obligatorio; Área Análisis y Administración de Costos; Área de Presupuesto; División Tesorería Corporativa; Oficinas Comerciales; y División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos. ----------------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-030-2019 de 16 de febrero del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el BPDC; se informa lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***5.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***4*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***237****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad alta.* |

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-03-2018** de 5 de febrero del 2019 recibido el 6 del mismo mes y año, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **237** 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 ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de mayo del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. *----------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 5.** Oficio **Incofer-CISED-001-2019** de 7 de febrero del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por el señor Roberto Fernández Meza y la señora Verónica Cruz Sibaja, presidente y secretaria respectivamente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); por medio del cual presenta **4** valoraciones parciales con **10** series documentales. Los subfondos presentados son: Gerencia Administrativa; Departamento de Contabilidad; Taller Electromecánico y Transportes. ------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar a una próxima sesión a la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio Incofer-CISED-001-2019 de 7 de febrero del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Gerencia Administrativa; Departamento de Contabilidad; Taller Electromecánico y Transportes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Incofer que esta Comisión Nacional custodia.

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración **IV-022-2018-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). Convocada la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, jefe del Archivo Central del AyA. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:20 horas ingresan las señoras Gutiérrez Villafuerte, Adriana Soto Garrido, representante del superior administrativo en el Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del AyA; y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del AyA; quien procede con la lectura del informe de valoración nº IV-022-2018-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: *“… 3.1. Mediante oficio N° CNSED-195-2018 de 18 de setiembre de 2018, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) comunicó al CISED del AyA: “En sesión nº 18-2018 de 31 de agosto de 2018, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente:* ***ACUERDO 3.2.*** *Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), que este órgano colegiado conoció el oficio GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, por medio del cual presentó varias tablas de plazos de conservación de documentos; y le informa lo siguiente:* ***A.*** *Se trasladaron al Departamento Servicios Archivísticos Externos las siguientes siete tablas de plazos de conservación de documentos: 1. Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; 2. Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; 3. Unidad Ejecutora AyA / BCIE / Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José-Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón; 4. Unidad Técnica de Perforación; 5. Laboratorio Nacional de Aguas – Administrativo; 6. Laboratorio Nacional de Aguas - Aguas Residuales; 7. Laboratorio Nacional de Aguas – Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras; para un total de 71 series documentales. Se indica que estas tablas se encuentran mencionadas en el oficio CSA-2018-02009.* ***B.*** *Se devuelven sin tramitar las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos en vista de que no se indicaron en el oficio CSA-2018-02009: Unidad Ejecutora AyA – KFW; Unidad Técnica Ambiental (Unidad Ejecutora AyA-BCIE) y Departamento de Microbiología; para un total de 25 series documentales…” 3.2. Asimismo, por medio del oficio N° CNSED-228-2018 de 18 de octubre de 2018, la CNSED comunicó al CISED del AyA: “En sesión n° 20-2018 de 5 de octubre de 2018, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente:* ***ACUERDO 14.*** *Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció el oficio GG-CSA-2018-02551 de 1 de octubre de 2018 recibido el 4 de octubre del mismo año, y le informa lo siguiente: A. El oficio GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018 se recibió por esta Comisión Nacional el 21 de agosto del mismo año y fue conocido en la sesión n° 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018. (…) D. (sic) Las tablas de plazos de conservación de documentos originales que acompañaban el oficio GG-CSA-2018-02009 son:* ***1.*** *Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento;* ***2.*** *Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE;* ***3.*** *Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón;* ***4.*** *Unidad Técnica de Perforación;* ***5.*** *Laboratorio Nacional de Aguas-Administrativo;* ***6.*** *Laboratorio Nacional de Aguas- Aguas Residuales;* ***7.*** *Laboratorio Nacional de Aguas-Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras.* ***E.*** *También se recibieron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos originales que NO fueron incluidas en el oficio GG-CSA-2018-02009:* ***1.*** *Unidad Ejecutora AyA-KFW;* ***2.*** *Unidad Técnica Ambiental (Unidad Ejecutora AyA-BCIE) y* ***3.*** *Departamento de Microbiología. F. (sic) Finalmente, los siguientes subfondos SI fueron incluidos en el oficio GG-CSA-2018 02009, sin embargo, NO se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos originales solamente en versión electrónica sin firmas:* ***1.*** *Desarrollo Físico;* ***2.*** *Urbanizaciones; y* ***3.*** *Programación y Control. Por lo tanto, si usted así lo desea; puede remitir estas tablas de plazos de conservación de documentos debidamente firmadas para completar el trámite remitido por medio del oficio GG-CSA-2018-02009…” 3.3. En atención a las tablas de plazos de conservación de documentos recibidas para valoración mediante el oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018 cabe señalar lo siguiente: - Se recibió una segunda versión de la tabla de plazos de la Unidad Ejecutora AyA-KFW. Sin embargo, esta tabla de plazos no estaba incluida en el oficio GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018 y fue devuelta al CISED del AyA por medio del oficio N° CNSED-195-2018 de 18 de setiembre de 2018. - En el oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018 se indicó que se adjuntaba la Tabla de Plazos de la UEN Programación y Control, sin embargo, esta tabla de plazos no estaba adjunta. Sí se anexaron las tablas de plazos de los subfondos Desarrollo Físico y Urbanizaciones de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control. Asimismo, se incluyó la tabla de plazos del subfondo Diseño, Planes Maestros, Avalúo, Topografía de esa misma Unidad. Esta última tabla de plazos no estaba incluida en ninguno de los dos oficios remitidos por el CISED del AyA. - En total se recibieron las siguientes 11 tablas de plazos: 1. Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento. 2. Unidad Ejecutora AyA-KFW (que no estaba incluida en el oficio GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018). 3. Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón. Préstamos BCIE 1725. 4. Laboratorio Nacional de Aguas, Administrativo. 5. Laboratorio Nacional de Aguas, Aguas Residuales. 6. Laboratorio Nacional de Aguas, Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras. 7. Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE. 8. Unidad Técnica de Perforación. 9. Desarrollo Físico. 10. Urbanizaciones. 11. Diseño, Planes Maestros, Avalúo, Topografía (que no estaba incluida en el oficio GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018 ni en el oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018).* ***Criterio de la profesional Camila Carreras Herrero destacada en valoración documental-DSAE: Se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tomar en cuenta lo dispuesto en la resolución CNSED-01-2018, norma 2.2018 en lo relativo a aspectos administrativos en los trámites de valoración documental:*** *“****2.2018.*** *Cantidad total de valoraciones documentales a resolver por la CNSED. La CNSED sólo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tablas de plazos de conservación de documentos, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución. Además, para regular los aspectos de orden y finalización de las valoraciones presentadas, no se recibirán más solicitudes de una misma institución hasta que no se finalice el trámite anterior presentado a esta Comisión.” 3.4. Mediante oficio N° CNSED-216-2018 de 28 de setiembre de 2018, se solicitaron al CISED del AyA**algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.5. Por medio del oficio GG-CSA-2018-02736 de 16 de octubre de 2018, el CISED del AyA solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas, sin embargo, por medio de correo electrónico de 17 de octubre de 2018, la CNSED rechazó dicha prórroga por considerarla extemporánea. Ante esta situación, el CISED del AyA interpuso el 18 de octubre de 2018 un recurso de revocatoria y apelación en subsidio el cual fue declarado con lugar por la CNSED en acuerdo 1, sesión 22-2018 de 25 de octubre de 2018 y se concedió la prórroga solicitada (Resolución CNSED-02-2018 de 26 de octubre de 2018). 3.6. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018, y recibido el 12 de noviembre de 2018, el CISED del AyA remitió las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar lo siguiente:* ***En relación con la tabla de plazos de la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS) se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *- En Ingeniero Manuel Salas firmó la Tabla de Plazos de la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS). Sin embargo, no se agregó el puesto del señor Salas, razón por la cual, se le solicita indicarlo.* ***Respuesta CISED:*** *- Efectivamente el Ing. Manuel Salas Gerente General del AyA, firmó la tabla de plazos de la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS), como recargo.* ***Consulta de la CNSED:*** *- Para la serie documental N° 15 “Unidad Administrativa-Financiera” (original y copia): favor aclarar a qué se refiere la observación “Por indicación de la Licda. Cecilia Céspedes la Unidad Financiera de la UE PAPS se acoge a la Tabla de Plazos presentada por la Unidad Financiera de la SEDE.”* ***Respuesta CISED: - Serie 15:*** *Las series documentales que se producen en la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora, se encuentran en la tabla de plazos de la Dirección Financiera del AyA, en éste caso se hace la anotación en la serie 15 para respaldar que no se anotan series documentales; la tabla de la UE relacionadas a la actividad financiera, se valoran con la Tabla de la Dirección Financiero del AyA.* ***En relación con la tabla de plazos de la Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE: Consulta de la CNSED:*** *- Verificar si la Unidad pertenece jerárquicamente a la Presidencia Ejecutiva o a la Gerencia General del Instituto, así como, la fecha de creación y cierre de esta Unidad.* ***Respuesta CISED:*** *La Unidad Ejecutora del Proyecto RANC-EE, jerárquicamente pertenece a Gerencia General y se establece en Acuerdo No. 2015-280. El día de creación de la Unidad Ejecutora el 4/01/2016, que fue el día en el que el Director del Proyecto Luis Paulino Picado inició sus labores, y la fecha de finalización no se puede definir a esta altura del proyecto.* ***Consulta de la CNSED:*** *- Para la serie documental N°3 “Expedientes de contrataciones” (original y copia): ampliar la explicación que se anotó en la columna de “observaciones” que indica: “Expediente original porque el área ingenieril alimenta dicho expediente y no se envían copias a la Proveeduría.”* ***Respuesta CISED: Serie documental No.3.*** *“Expedientes de contrataciones”: Este expediente original queda en la Dirección de Proveeduría a excepción de la correspondencia interna de la UEP RANC-EE que alimenta ese expediente, que queda en nuestro archivo, por lo cual se envía sólo una copia de dichos documentos.”* ***Consulta de la CNSED:*** *- Para la serie documental N°6 “Informes” (original y copia): ampliar el contenido y explicar el tipo de informes a los que se refiere y si son mensuales, semestrales o anuales. Asimismo, en la Tabla de Plazos se indicó que en la Presidencia Ejecutiva y en la Gerencia General del Instituto se conservan originales de estos informes. Al respecto, se le solicita detallar en cuáles series documentales de dichas unidades administrativas se conservan. - Verificar si en esta Unidad se elaboran planos.* ***Respuesta CISED: Serie documental No.6.*** *“Informes”: Existen Informes de revisión vehicular que son internos de la UEN RANC-EE y se realizan mensualmente. También Informes de avance trimestral, Informes sobre contrataciones o compras que se realizan en el momento que sean necesarios. Informe a Crédito Público que se realiza trimestralmente. Informes de Avance del proyecto solicitados por ARESEP, entre otros y se conservan en la unidad ejecutora. Se verificó que aún no se realizan planos que requieran aprobación del CFIA, sin embargo, hasta el momento lo que se realizan son bosquejos según la necesidad del avance de cada componente.* ***En relación con la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Perforación-UEN Administración de Proyectos –Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo: Consulta de la CNSED:*** *La Unidad Técnica de Perforación depende jerárquicamente de la UEN Administración de Proyectos y ésta depende de la Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo. Sin embargo, ni la Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo ni la UEN Administración de Proyectos tienen Tablas de Plazos de Conservación de Documentos conocidas y aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Al respecto, el punto 4 de los “Requisitos de forma que se deben cumplir para la presentación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos” establece que: “4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango…” Por lo tanto, la Tabla de Plazos de la Unidad Técnica de Perforación no puede tramitarse hasta que se presenten las Tablas de Plazos de las unidades administrativas superiores. (UEN Administración de Proyectos y la Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo).* ***Respuesta CISED:*** *La Tabla de la UEN Administración de Proyectos fue aprobada con el nombre de la Dirección de Construcción de Obras en el año 2008 en la Sesión 14-2008 del 24 de setiembre 2008 de la CNSED, de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración 34-2008, actualmente se aprobó en el CISED en la sesión* ***01-2018, del 14 de febrero,******2018,*** *con el nombre de UEN Administración de Proyectos, manteniendo las series documentales presentadas por la Dirección de Construcción de Obras y respetando la declaratoria de VCC dada en 2008; en la misma sesión del CISED se aprobó la tabla de la Sub Gerencia de Ambiental Investigación y Desarrollo, tomando en consideración que en la Sub Gerencia, no existen series subseptibles a valor científico cultural. De acuerdo a las funciones delegadas al Comité de Selección y Eliminación de documentos, aquellos tipos documentales o series con valor administrativo-legal se podían aprobar en esta instancia. En este Comité se aprobaron las tablas de la UEN Investigación y Desarrollo, así como la de la UEN de Administración de Proyectos. Por lo anterior, si procede que se tramitara la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Perforación ya que se está respetando el orden jerárquico.* ***Criterio de la profesional Camila Carreras Herrero destacada en valoración documental-DSAE: Cabe señalar a la Comisión Nacional que para el presente trámite de valoración documental no se remitieron las Tablas de Plazos de la Sub Gerencia Ambiental Investigación y Desarrollo (primera vez); UEN Administración de Proyectos (actualización) ni de la UEN Programación y Control (primera vez), razón por la cual, dichas Tablas no han sido conocidas ni aprobadas (por primera vez o actualizaciones) por la CNSED.*** *3.7. En relación con la Tabla de Plazos del subfondo: Diseño, planes maestros, avalúo, topografía se indica que los números de orden 1, 2, 3 y 4 del folio 5 están repetidos con la numeración de los folios 1, 2 y 3. Por lo tanto, los números correctos serían 8, 9, 10 y 11.” -----------------------------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); y le recomienda someter a conocimiento de esta Comisión Nacional las tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo; y UEN Administración de Proyectos. Este órgano colegiado es conocedor de que esas tablas de plazos se encuentran aprobadas por el Cised del AyA en la sesión 01-2018 del 14 de febrero del 2018; sin embargo, se considera prudente conocer las series documentales que ambos subfondos producen en cumplimiento del punto 4 de los *“Requisitos de forma que se deben cumplir para la presentación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”* que establece: *“4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango…”;* en vista de que fueron conocidas por esta Comisión Nacional en el año 2008; por lo que es prudente conocer la actualización realizada por el Cised del AyA. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); y le informa que por esta única vez se conocerán once (11) tablas de plazos de conservación de documentos. Asimismo, se le solicita, considerar en próximos trámites, lo establecido en la resolución CNSED-01-2018, norma 2.2018 en lo relativo a aspectos administrativos en los trámites de valoración documental: “*2.2018. Cantidad total de valoraciones documentales a resolver por la CNSED. La CNSED sólo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tablas de plazos de conservación de documentos, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución. Además, para regular los aspectos de orden y finalización de las valoraciones presentadas, no se recibirán más solicitudes de una misma institución hasta que no se finalice el trámite anterior presentado a esta Comisión.”* Asimismo, se recuerda que el medio oficial para comunicarse con esta Comisión Nacional es por medio del correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr) Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**ACUERDO 6.3.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); subfondos: Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; Unidad Ejecutora AyA-KFW; Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón-Préstamos BCIE 1725; Administrativo del Laboratorio Nacional de Aguas (LNA); Aguas Residuales del LNA; Laboratorio de optimización de plantas potabilizadoras del LNA; Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; Unidad Técnica de Perforación de la Unidad Estratégica de Negocios Administración de Proyectos; Desarrollo Físico de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; Urbanizaciones de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; Diseño, y Planes Maestros, Avalúo, Topografía de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FONDO: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)*** | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva[[1]](#footnote-1).* ***Subfondo 3: Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento.*** *--------------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.1 Informes Técnicos. Original y copia. Original: lo que corresponde a informes para SETENA. Copia: Unidad Técnica; UEN Programación y Control; UEN Recolección y Tratamiento; Gerencia.[[2]](#footnote-2) Contenido: contempla los diferentes informes que el Programa de Agua Potable y Saneamiento tiene que elaborar: Rendición de cuentas, comisión de gasto público de la Asamblea Legislativa, revisión de cartera (RPR), informes de seguimiento de obras entregados a Presidencia Ejecutiva y a diferentes Entidades Públicas Trimestral por dirección. Informes realizados por los adjudicatarios de las diferentes sic: contrataciones. Informes a SETENA, son mensuales y tiene como fin de informar sobre la aplicación de las medidas de control ambiental en las obras ejecutadas por los contratistas. Informes de avances mensuales de las actividades realizadas por la Unidad Ambiental.[[3]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 49.4 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; durante la ejecución del Programa en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 7.17 MB. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; durante la ejecución del Programa en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. --------------------------* | | | | | *Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los objetivos alcanzados en el Programa de Agua Potable y Saneamiento. Conservar los informes técnicos de carácter sustantivo para el Programa a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.10. Expediente comunidades y Centros Educativos. Original múltiple. Original: Comunicación Institucional.[[4]](#footnote-4) Contenido: materiales de divulgación: Boletines, brochure, separadores libros, folletos informativos. Materiales educativos: Módulos de trabajo para implementación de talleres, libros de colorear y de juegos. Según declaratoria que exista a nivel nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina; 0 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------* | | | | | *Sí.[[5]](#footnote-5) Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas; Comunicación Institucional del Instituto.[[6]](#footnote-6) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.11. Expediente de terrenos y servidumbres expropiados. Original. Original y/o copia: La Unidad Técnica de Ingeniería tiene información relacionada con lo que se está tramitando en ese momento[[7]](#footnote-7). Contenido: Fichas técnica, Criterio legal, avalúo, Acuerdo de Junta Directiva AyA, información del propietario, aceptación del propietario o demanda, correspondencia entre las partes, planos, fotografías de la propiedad, certificaciones registrales, expedientes judiciales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 3.52 m. Vigencia Administrativa legal: durante el trámite en la oficina; 0 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*- | | | | | *Sí. Ya que refleja las acciones realizadas por la institución para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Deben conservarse los expedientes de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación del Área Bienes Inmuebles (de la Asesoría Jurídica) o Asesoría Legal Bienes Inmuebles (de la Dirección Jurídica).[[8]](#footnote-8) En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales.* ----------------------- |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* *Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Unidad Ejecutora AyA-KFW[[9]](#footnote-9)*** *------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------------*** | | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.1 Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Direcciones institucionales de AyA. Contenido: notas enviadas a Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Direcciones: Proveeduría; Financiero Jurídica; Planificación; Recursos Humanos; Comunicación Institucional, solicitando diferentes tipos de trámites para el seguimiento del Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural de la Unidad Ejecutora KFW. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2004-2016.[[10]](#footnote-10) Cantidad: 0.36 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | *Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en el seguimiento del programa de agua potable y saneamiento básico rural y las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras instituciones y organismos. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. ----------------------------* |
| *1.2.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia: Ministerios-Municipalidades-Asadas. Contenido: oficios relacionados con el programa de sensibilización y educación ambiental solicitando préstamo, solicitud de lugares de comunidad y organizaciones para realizar talleres y reuniones con las distintas comunidades. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2004-2016.[[11]](#footnote-11) Cantidad: 0.36 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | *Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en el seguimiento del programa de agua potable y saneamiento básico rural y las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras instituciones y organismos. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. ----------------------------* |
| *1.2.5. Expedientes de cada Proyecto. Copia. Original y copia: Proveeduría. Contenido: se encuentra la viabilidad de ingeniería y promoción social y los informes y contrataciones de cada proyecto. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2004-2016.[[12]](#footnote-12) Cantidad: 0.36 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | *Sí. Ya que reflejan la evolución del suministro de agua potable en el país. Conservar una muestra de los proyectos más relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. ---------------------------* |
| *1.2.6. Consultoría GITEC. Original sin copia. Contenido: es la supervisión del desarrollo de las obras y en acompañamiento para lograr la aceptación por parte del banco de los procesos licitatorios promovidos en el programa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2016.[[13]](#footnote-13) Cantidad: 0.36 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------* | | | | | *Sí. Ya que refleja el desarrollo de las obras relacionadas con el programa de agua potable y saneamiento básico rural en el país. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. cSubfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón. Préstamos BCIE 1725[[14]](#footnote-14)*** *------------------------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | ***Valor científico –cultural*** | |
| *1.3.1. Expediente. Original. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia; Estudios y Proyectos; Financiero; Gestión Capital Humano. Contenido: comunicados con las diferentes dependencias que tienen relación con el Programa BCIE 1725 en las gestiones administrativas técnicas y de carácter informativo.[[15]](#footnote-15) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 1.56 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Sí. Ya que reflejan las acciones realizadas por la institución para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Conservar una muestra de los expedientes más relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General del Instituto que ha sido declarada con valor científico-cultural.[[16]](#footnote-16) En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. -----------* | |
| *1.3.2. Expediente. Original. Original: BCIE; Contratistas. Original y copia: Ministerio de Hacienda. Contenido: gestiones de carácter técnico y administrativo, con las diferentes entidades del sector público. [[17]](#footnote-17) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.14 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 5 años en el CEGEDI y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | | | | *Sí. Ya que reflejan las acciones realizadas por la institución para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Conservar una muestra de los expedientes más relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. -------------------------* | |
| *1.3.4. Expediente modificación Plan Global de inversiones préstamo BCIE 1725. Original. Original: BCIE. Contenido: comunicados para gestionar trámites de aprobaciones, modificaciones al Plan Global de Inversiones (PGI) envíos de carteles para no objeción de iniciar procesos licitatorios, envíos de certificaciones de fondos para pago de la deuda, declaraciones juradas, información sustantiva de las gestiones realizadas con el BCIE. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 0.77 m. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina; 4 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------* | | | | *Sí. Ya que reflejan las acciones realizadas por la institución para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *1.3.5. Contrato de préstamo No. 1725 con BCIE. Copia. Original: Dirección Jurídica. Copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: términos pactados entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el AyA para el financiamiento del Programa de Abastecimiento del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: durante la etapa de ejecución del Programa y la vigencia del Contrato de Préstamo en la oficina; 4 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central.* | | | | *Sí. Ya que permiten conocer las condiciones pactadas por el Instituto y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación de la Dirección Jurídica que ha sido declarada con valor científico-cultural.[[18]](#footnote-18) En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. ----------------------------------------------------------------------------------* | |
| *1.3.6. Expediente de condiciones previas al primer desembolso. Copia. Original: BCIE. Copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: términos pactados en el contrato de préstamo para la gestión de recursos del financiamiento del Programa BCIE 1725. [[19]](#footnote-19) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.28 m. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina; 4 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Sí. Ya que permiten conocer las condiciones pactadas por el Instituto y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación de la Presidencia Ejecutiva que ha sido declarada con valor científico-cultural.[[20]](#footnote-20) En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales.* ---------------------------------- | |
| *1.3.8. Informes de avance trimestral físico y financiero del Programa 1725 al BCIE. Copia. Original: BCIE. Copia: Presidencia Ejecutiva; Consultor externo del programa. Contenido: informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos que integran el Programa BCIE 1725. [[21]](#footnote-21) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.34 m. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina; 3 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | | | | *Sí. Ya que permiten conocer el avance del Programa para el desarrollo de los acueductos y saneamiento del agua en el país. Se debe verificar que no se encuentre repetido con la documentación de la Presidencia Ejecutiva que ha sido declarada con valor científico-cultural.[[22]](#footnote-22) En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales.* ---------------------------------- | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Laboratorio Nacional de Aguas (LNA).* ***Subfondo 4: Administrativo.*** *-----------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.4.1.10. Informes de calidad anual de Acueductos de AyA.[[23]](#footnote-23) Original. Copia: Acueductos administrados por AyA. Contenido: resume los resultados de calidad microbiológica y físico-química de los acueductos administrados y operados por AyA en un período de un año. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2017. [[24]](#footnote-24) Cantidad: 6.02 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 1987-2017. Cantidad: 1260 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el GEDI y 0 años en el Archivo Central.* | | | | | *Sí.[[25]](#footnote-25) Ya que permiten conocer la calidad y potabilidad del agua suministrada por los acueductos administrados y operados por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Conservar en ambos soportes. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.11. Informes de vigilancia de calidad anual de Acueductos Rurales[[26]](#footnote-26) Original. Copia: Presidencia; Gerencia; Biblioteca Regionales. Contenido: resume los resultados de calidad microbiológica y físico-química de los acueductos administrados y operados por comités y asociaciones administradoras de acueductos en un período de dos años. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 1.47 m. [[27]](#footnote-27). Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 1190 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el GEDI y 0 años en el Archivo Central.* | | | | | *Sí.[[28]](#footnote-28) Ya que permiten conocer los problemas sanitarios detectados en acueductos rurales operados por comités y asociaciones administradores, en el suministro durante dos años, de agua potable para consumo humano. Conservar en ambos soportes. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.12. Informe situación o estado de cobertura calidad del agua para consumo humano en Costa Rica.[[29]](#footnote-29) Original. Copia: Presidencia; Gerencia; Biblioteca Regionales. Contenido: Resumen de la calidad del agua para consumo por ente operador y por provincias en Costa Rica en un periodo de un año. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2017. [[30]](#footnote-30) Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2000-2017. Cantidad: 85 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | | | | | *Sí.[[31]](#footnote-31) Ya que permite conocer el estado de cobertura y potabilidad del agua para consumo de los costarricenses, tanto en el contexto interno como continental, demostrando las desigualdades existentes. Conservar en ambos soportes. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.13. Proyecto de investigación del POA[[32]](#footnote-32) Original. Copia: Planificación. Contenido: Presenta los resultados obtenidos en proyectos de investigación debidamente formulados en el POA. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2017.[[33]](#footnote-33) Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 150 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el GEDI y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------* | | | | | *Sí.[[34]](#footnote-34) Ya que permite conocer los resultados de las investigaciones realizadas sobre la cobertura del país por acueductos y alcantarillados. Conservar en ambos soportes. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4: Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE.*** *------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------*** | | ***Valor científico –cultural --------------------*** | | | |
| *3.1.2. Correspondencia externa. Copia. Original: Entidades Públicas y Privadas; Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Kfw. Contenido: Gestiones administrativas con diferentes entidades del sector público y privado.[[35]](#footnote-35) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; 2 años en el CEGEDI y 5 años en el Archivo Central.* | | *Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en el seguimiento del proyecto para la reducción de agua no contabilizada y eficiencia energética y acuerdos que establece la institución con otras instituciones y organismos. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.* | | | |
| *3.1.6. Informes. Original y copia. Original: Áreas de la UE, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección Financiera. Contenido: Informes de resultados de procesos y análisis relacionados con las competencias y funciones de la Unidad Ejecutora.[[36]](#footnote-36) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.16 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina; 2 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los objetivos alcanzados en el proyecto para la reducción de agua no contabilizada y eficiencia energética. Conservar los informes técnicos de carácter sustantivo para el proyecto a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales.* | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. Subfondo 4: Subgerencia General. Subfondo 5: Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo[[37]](#footnote-37). Subfondo 6: Unidad Estratégica de Negocios Administración de Proyectos (antes Dirección de construcción de obras)[[38]](#footnote-38).* ***Subfondo 7: Unidad Técnica de Perforación****. ------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental ----------*** | ***Valor científico –cultural -------------------------------*** | | | | |
| *4.1.1.1. Bitácoras de pozos. Original sin copia. Contenido: registro de datos generados sobre pozos construidos desde el inicio de la perforación hasta su conclusión. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 13.95 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la construcción, transformación y desarrollo de obras relacionadas con la potabilidad del agua y acueductos en el país. Conservar las bitácoras de pozos de carácter sustantivo para el país a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. ------------------------------------* | | | | |
| *4.1.1.3. Informes técnicos. Copia. Original: UEN-AP. Contenido: Informes de perforación, informes de pruebas de bombeo, informes de visitas previas e informes de filmación de pozos. Soporte: papel. Cantidad: 56 cm. Fechas extremas: 2010-2017. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora, 4 años en el CEGEDI, y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------* | *Se declara con valor científico cultural condicionada a que se presente la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de la UEN-AP (antigua Dirección de Obras). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. Subfondo 4: Subgerencia General. Subfondo 5: Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo[[39]](#footnote-39). Subfondo 6: Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control[[40]](#footnote-40).* ***Subfondo 7: Desarrollo Físico.*** *-------------------------------------------------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *4.1.2.3. Informes Técnicos. Original y copia. Copia: Regionales involucradas; Biblioteca; Gerencia; UEN Programación y Control. Contenido: informes de estudios técnicos, sobre sistemas de agua potable y saneamiento realizados para AyA o empresas operadoras de acueductos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2015. Cantidad: 2.85 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 2 GB. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina; permanente en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------* | | | *Sí.[[41]](#footnote-41) Ya que reflejan la situación del abastecimiento de aguas a nivel regional. Se recomienda conservar los informes técnicos de carácter sustantivo para la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales en ambos soportes. --------* | | |
| *4.1.2.4. Expedientes municipales. Original. Copia: Dependencias relacionadas con cada caso; UEN Programación y Control. Contenido: información enviada y recibida de las diferentes municipalidades relacionadas con los sistemas de acueductos que operan. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2015. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 2 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que refleja la situación del abastecimiento de agua en el país. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo para la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales en ambos soportes. ------------------------------------* | | |
| *4.1.2.7. Expediente levantamiento geográfico. Original y copia. Original y copia: Dirección Desarrollo Físico; UEN Programación y Control; Sub Gerencia Sistemas Periféricos. Contenido: información digital de la ubicación geográfica de los sistemas periféricos del AyA. [[42]](#footnote-42) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 23.7 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que refleja la infraestructura del sistema de los acueductos en el país, lo que puede servir de índice para el desarrollo social. Se recomienda verificar que no se encuentre repetido con valor científico cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *4.1.2.8. Expediente contratación AyA-ICE Proyecto y etapa GAM. Original y copia. Original y copia: Presidencia; Gerencia; Subgerencia; UEN Programación y Control; ICE. Contenido: estudios de perfil y factibilidad de proyecto quinta ampliación de acueducto metropolitano.[[43]](#footnote-43) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 1.68 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 1 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que refleja la infraestructura del sistema de los acueductos en el país, lo que puede servir de índice para el desarrollo social. Se recomienda verificar que no se encuentre repetido con valor científico cultural en series documentales de otras unidades administrativas con las que se tenga relación. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *4.1.2.10. Expedientes de diagnósticos. Original. Original y copia: Dirección Desarrollo Físico; UEN Programación y Control. Contenido: abastecimiento agua potable, Guanacaste, Cartago y Puntarenas.[[44]](#footnote-44) Soporte: digital. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 5.98 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina; 0 años en el CEGEDI y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | | | *Sí. Ya que refleja la situación del abastecimiento de agua potable en el país. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. Subfondo 4: Subgerencia General. Subfondo 5: Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo. Subfondo 6: Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control.* ***Subfondo 7: Diseño, Planes Maestros, Avalúo, Topografía[[45]](#footnote-45)*** *----------------* | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *4.1.4.6. Expedientes históricos de proyectos. Original y copia. Original y copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Proveeduría; Financiero. Contenido: documentos técnicos dirigidas a las diferentes áreas sobre asuntos diversos relacionados con proyectos históricos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1961-1979. Cantidad: 2.13 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina; 0 años en el CEGEDI y permanente en el Archivo Central. ------------------------* | | | | | *Sí, dado que demuestran los proyectos que el AyA desarrolló en el período 1961-1979. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); subfondos: Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; Unidad Ejecutora AyA-KFW; Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón-Préstamos BCIE 1725; Administrativo del Laboratorio Nacional de Aguas (LNA); Aguas Residuales del LNA; Laboratorio de optimización de plantas potabilizadoras del LNA; Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; Unidad Técnica de Perforación de la Unidad Estratégica de Negocios Administración de Proyectos; Desarrollo Físico de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; Urbanizaciones de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; Diseño, y Planes Maestros, Avalúo, Topografía de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; 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 nº. 7202 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 Nº 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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 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 nº 6 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 los señores Manuel Salas, jefe de la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; Héctor Feolu Boraschi, jefe de la Unidad Ejecutora AyA-KFW; Saúl Trejos Bastos, jefe de la Unidad Ejecutora AyA/BCIE/Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José, Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón-Préstamos BCIE 1725; Darner Mora Alvarado, jefe Administrativo del Laboratorio Nacional de Aguas (LNA); de Aguas Residuales del LNA; y de Laboratorio de optimización de plantas potabilizadoras del LNA; Luis Paulino Picado, jefe de la Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; Carlos González Chacón, jefe de la Unidad Técnica de Perforación de la Unidad Estratégica de Negocios Administración de Proyectos; Sergio Núñez Rivera, jefe de Diseño, y Planes Maestros, Avalúo, Topografía de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; y a las señoras Sofía Sánchez Salazar, jefe de Desarrollo Físico de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; y Kathy Borges Umaña, jefe de Urbanizaciones de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control; y al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.4.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); y le informa que se dejará pendiente el análisis del posible valor científico cultural de las series documentales *Base de datos Coor. CRTM-05* y *Base de datos Elev. Msnm;* del subfondo *Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento.* Asimismo, se recomienda al Cised del AyA, mantener la vigencia administrativa y legal en “permanente” en la oficina productora y que no se elimine la información contenida en esas bases de datos; hasta tanto esta Comisión Nacional realice un análisis integral en esta materia y emita los criterios técnicos correspondientes. Adicionalmente, se le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, las series documentales que se encuentran contempladas en ambas bases de datos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------

**ACUERDO 6.5.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; lo siguiente: **1.** Subfondo: Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento. **a.** Serie documental: Planos. *¿*Corresponde exclusivamente a al tipo documental “Planos” o son expedientes que contienen planos? **2.** Subfondo: Desarrollo Físico de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control. **a.** Serie documental: Planos. Se solicita aclarar la diferencia entre estos planos y las siguientes series documentales *“Planos de obras”*: declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 11-07 de 10 de octubre de 2007 (informe de valoración 8-2007), subfondo Planoteca (del Departamento de Diseño; Dirección de Estudios y Proyectos; Planificación Institucional) con la siguiente información: *“Planos de obras: Cantidad: 20 m; fechas: 1940-2006.VCC: Sí. Hay obras que económicamente han sido muy costosas y que representan muchos años de trabajo y desarrollo institucional y nacional.”* También, la serie documental “Planos constructivos” declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 50-2012-TP de 1 de noviembre de 2012, subfondo Subgerencia Gestión Sistemas Comunales con la siguiente información: *“Planos constructivos. Se refiere al diseño de los proyectos y obras específicas. Fechas: 1987-2011. Cantidad: 7.64 m, VCC: Sí. Porque son importantes para conocer el crecimiento, avance y desarrollo de los acueductos y alcantarillados rurales. Dejar dos juegos de cada uno (si hay)”*. **3.** Subfondo: Diseño, Planes Maestros, Avalúo, Topografía de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control. **a.** Serie documental: *Expedientes con financiamiento del BID.* ¿Dónde se encuentran los expedientes del período posterior a 1980 cuyo valor científico cultural fue emitido en la sesión n°11-2007 celebrada por esta Comisión Nacional el 10 de octubre del 2007 en el subfondo Departamento de Diseño con la siguiente información *“*“Expedientes con financiamiento del BID”: *Cantidad: 2.24 m; fechas: 1980-1988. VCC: Sí. Conservar los aprobados, considerando el impacto ambiental o social. Se consideran interesantes por la inversión económica”?* **b.** Serie documental: Expedientes de memorias de proyectos. Informes de consultora (Tecnosan) Proyecto Orosi. Indicar las razones por las cuales estas series documentales se unieron en una sola y en cuanto al Proyecto Orosi, verificar el período posterior a 1980 que fue declarado con valor científico-cultural. Se recuerda que en que en la sesión n°11-2007 de 10 de octubre del 2007, esta Comisión Nacional realizó la siguiente declaratoria de valor científico cultural: subfondo Departamento de Diseño (de la Dirección de Estudios y Proyectos); series documentales *“Expedientes de memorias de proyectos:**Cantidad: 8.80 m; fechas: 1980-2006. VCC: Sí. Conservar los aprobados, tomado en cuenta el impacto ambiental o social. Se considera interesante porque reflejan el desarrollo del sistema de aguas y alcantarillados del país. “Memorias del Proyecto Orosi”:**Cantidad: 3 m; fechas: 1982-1990. VCC: Sí. Porque es un proyecto de gran relevancia nacional. Dota de agua a gran parte de la población.”* **c.** Serie documental: Planos de obras civiles, mapas, croquis. Ampliar la información relativa al soporte, ya que de esta serie documental se declararon con valor científico-cultural en el año 2007 veinte (20) metros lineales, fechas extremas: 1940-2006. Asimismo, debe detallar la diferencia entre estos planos y los siguientes planos también declarados con valor científico-cultural: *\*Sesión de la CNSED 11-07 de 10 de octubre de 2007 (informe de valoración 8-2007), subfondo Departamento de Desarrollo Físico (de la Dirección de Estudios y Proyectos) la CNSED declaró con valor científico-cultural la serie documental “Planos” con la siguiente información: Cantidad: 1 m; fechas: 1972-2006. VCC: Sí. Porque reflejan la infraestructura del sistema de los acueductos en el país, lo que puede servir de índice para el desarrollo social.”* Finalmente se informa que todas las series documentales detalladas en este acuerdo quedarán pendientes su posible valor científico cultural; hasta tanto se reciba la correspondiente respuesta. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional.

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

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 7 de febrero de 2019 suscrito por la señora Melissa Castillo Calivá, asistente de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remitió la circular nº01-2019 relacionada con la presentación del informe de desarrollo archivístico nacional, según lo establece la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **GA-0168-2019** de 6 de febrero de 2019 recibido el mismo día; suscrito por el señor Ronald Lacayo Monge, gerente de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad. Se deja constancia de que la conformación cumple con lo establecido en la Ley nº7202. --------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, copia del oficio GA-0168-2019 de 6 de febrero de 2019 recibido el mismo día; suscrito por el señor Ronald Lacayo Monge, gerente de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); por medio del cual informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; con el objetivo de que registre la información en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Lacayo Monge y al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. -------------

**ARTÍCULO 9.** Copia del correo electrónico de 12 de febrero de 2019 suscrito por el señor Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de la Asamblea Legislativa; por medio del cual remitió un listado de libros, periódicos y revistas que la biblioteca de esa institución desea donar a otras bibliotecas. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------

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

**ARTÍCULO 10.** La señora Natalia Cantillano Mora considera que el informe de valoración elaborado y presentado por la profesional Camila Carreras Herrero, que fue conocido en esta sesión para la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; fue un insumo valioso, detallado y minucioso para que este órgano colegiado tomara los acuerdos que se detallan en esta acta. Asimismo, considera que se debe remitir un agradecimiento a las profesionales que realizan esta labor, en vista de la alta responsabilidad que implica realizar los estudios y recomendar la declaratoria de valor científico cultural de documentos que producen las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Los demás miembros coinciden con esta apreciación.

**ACUERDO 8.** Felicitar a las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por la labor que realizan como apoyo a esta Comisión Nacional en la elaboración de los informes de valoración y las recomendaciones que emiten sobre el posible valor científico cultural que tienen los documentos que producen y reciben las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos que someten a conocimiento de este órgano colegiado sus tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales, según sea el caso. Asimismo, las instamos a continuar con la calidad del trabajo que las ha destacado a lo largo de los años que han prestado sus servicios a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. ------------------------------------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“Con relación a la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS), jerárquicamente pertenece a la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a organigrama aprobado por Mideplan en oficio DM-031-18, de fecha 18 de mayo, 2018, que me permito adjuntar.”* **Al respecto, cabe señalar que en el organigrama adjunto no se visualiza la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (PAPS).” ----------------------** [↑](#footnote-ref-1)
2. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Serie documental N°1 “Informes técnicos”****. En la Gerencia General se han mantenido en correspondencia interna, en el caso de la UEN Recolección y Tratamiento (UEN RyT) GAM, se encuentran en una serie documental llamada Expediente de Proyecto de Mejoramiento Ambiental, se debe resaltar que la tabla de la UEN RyT no se ha presentado aún para aprobación. En éste mismo punto se solicita aclarar si a la unidad técnica de SETENA se le envían copias, a la que se le envían es a la Unidad Técnica Ambiental. En el caso de la Presidencia Ejecutiva y la Dirección de Estudios y Proyectos las copias de los informes se mantienen en correspondencia Interna. Todos los informes no se envían a todas las oficinas mencionadas, sino de acuerdo al interés o solicitud.” --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Informes sustantivos de carácter quincenal, semestral y anual, que son producto de la ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento. Los soportes digitales son un respaldo y medio para consultar los informes que se encuentran en papel.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Comunicación Institucional hace el arte y en algunas ocasiones las imprimen”. ---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. Según resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”*  [↑](#footnote-ref-5)
6. En sesión de la CNSED 15-2006 de 11 de octubre de 2006, subfondo: **Prensa y Relaciones Públicas** (informe de valoración N° 40-2006) se declararon con valor científico-cultural varias series documentales. Entre estas “Afiches”; “Desplegables” y “Expedientes de campañas de ahorro de agua”, entre otras. Asimismo, en sesión de la CNSED 30-2016 de 09 de setiembre de 2016, subfondo: **Dirección de Comunicación Institucional** (informe de valoración N° 29-2016-TP) se declararon con valor científico-cultural varias series documentales. Entre estas “Afiches y brochures”; “Expedientes de campañas de ahorro de agua”, entre otras. -------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La Empresa consultora NJS, es la encargada desde el 23 de abril de 2010, de confeccionar estos expedientes y continuará con esa labor hasta alcanzar la cantidad de propiedades necesarias para la instalación de las tuberías que llevarán las aguas residuales a la planta de tratamiento Los Tajos*.” Además, mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Serie 11:*** *Los expedientes de terrenos y servidumbres expropiados, quedan en la Unidad Ejecutora y no pasan a la Asesoría Legal de Bienes Inmuebles del instituto”. --------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En sesión de la CNSED 15-2006 de 11 de octubre de 2006, subfondo: **Área Bienes Inmuebles (de la Asesoría Jurídica)** (informe de valoración N° 40-2006) se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes de adquisición de terrenos y servidumbres” con la siguiente información: Contiene el registro de propiedades del AyA. Cantidad: 16.2 m; fechas: 1963-2006. VCC: Sí.” Asimismo, en sesión de la CNSED 25-2017 de 03 de noviembre de 2017, subfondo: **Asesoría Legal** **Bienes Inmuebles (de la Dirección Jurídica)** (informe de valoración N° 32-2017-TP) se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes adquisición terrenos y servidumbres del AyA, vía administrativa o judicial” con la siguiente información: Fechas: 1963-2017. Cantidad: 16.2 m. VCC: Sí. Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos emitida en sesión 15-2006 de 11 de octubre de 2016.” ----------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. La solicitud de análisis de valoración de los documentos de esta Tabla de Plazos no estaba incluida en el oficio remitido por el CISED del AyA GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018 y fue devuelta al CISED del AyA por medio del oficio N° CNSED-195-2018 de 18 de setiembre de 2018. Mediante el oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018 se remitió una segunda versión de la tabla de plazos de la Unidad Ejecutora AyA-KFW. -------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los Proyectos de este programa finalizan hasta el 2017, por lo que se emitirá información hasta ese año. Soporte digital SDI (Sistema Documental Integrado para generar documentos en el AyA. En el año 2016. --------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los Proyectos de este programa finalizan hasta el 2017, por lo que se emitirá información hasta ese año. Soporte digital SDI en el año 2016.* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los Proyectos de este programa finalizan hasta el 2017, por lo que se emitirá información hasta ese año. Soporte digital SDI en el año 2016.* [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los Proyectos de este programa finalizan hasta el 2017, por lo que se emitirá información hasta ese año.” -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“La Unidad Ejecutora BCIE, se constituyó con el acuerdo No.2009-239, del 25 de mayo del 2009, no se indica el cierre de la unidad.”* [↑](#footnote-ref-14)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Corresponde a documentación sustantiva, de consulta frecuente para el alcance de los objetivos del Programa, el cual finaliza en el 2019.* Además, mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“Serie documental No.1: “Expediente. La Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General mantienen los documentos relacionados a ésta serie, se encuentran en la correspondencia interna de ambas oficinas.” ----------------* [↑](#footnote-ref-15)
16. En sesión de la CNSED 15-2006 de 11 de octubre de 2006, subfondo: **Presidencia Ejecutiva** (informe de valoración N° 40-2006) se declaró con valor científico-cultural la serie documental *“Correspondencia interna y externa: Fechas: 2004-2006. La cantidad estará sujeta a un expurgo que será realizado por el archivista y en caso de duda, se le consultará al productor. VCC: Sí.”* Asimismo, en sesión de la CNSED 30-2016 de 09 de setiembre de 2016, subfondo: **Presidencia Ejecutiva** (informe de valoración N° 29-2016-TP) se declaró con valor científico-cultural la serie documental: *“Correspondencia interna”. Fechas: 1963-2016. Cantidad: 7 m. VCC: Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.* Asimismo, en el subfondo: **Gerencia General** (informe de valoración N° 29-2016-TP) (informe de valoración N° 29-2016-TP) se declaró con valor científico-cultural la serie documental: “*Correspondencia interna. Fechas: 2002-2015. Cantidad: 27 m. VCC: Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.” ------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Corresponde a documentos sustantivos de consulta frecuente para el alcance de los objetivos. El expediente no es único. Cada área administra la información enviada y recibida que produce.” ------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Serie documental No.5:*** *“Contrato de préstamo No. 1725 con BCIE, Jurídica mantiene el original en el expediente de BCIE, Presidencia en correspondencia interna.” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Expediente con información sustantiva de los requisitos que AyA debió cumplir ante el BCIE para efectuar desembolso de recursos del Préstamo 1725.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Serie documental No.6:*** *“Expedientes de condiciones previas al primer desembolso” e Informes de Avance trimestral físico y financiero del programa 1725 al BCIE”. La Presidencia Ejecutiva mantiene en la serie documental llamada Expediente con información diversas Unidades Ejecutoras.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se indica que el trimestral es un consolidado de la información y el mensual contiene información detallada.” --------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Serie documental No.6:*** *“Expedientes de condiciones previas al primer desembolso” e Informes de Avance trimestral físico y financiero del programa 1725 al BCIE”. La Presidencia Ejecutiva mantiene en la serie documental llamada Expediente con información diversas Unidades Ejecutoras.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaradas con valor científico cultural V.C.C 45-2012 del 03/10/2012”. --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“Para la* ***serie documental N° 10****. “Informes de calidad anual de Acueductos de AyA” no se contabiliza la cantidad en metros, esto, porque a partir del año 2012 a la fecha solo se respalda en formato digital, cabe mencionar que en la tabla anterior no se indica cantidad en MB, y con respecto a la omisión del período 1987-1998 es probable que al pasar la información a la tabla actual por error de omisión se digitalizó mal al momento de la inclusión.”* [↑](#footnote-ref-24)
25. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 45-2012 de 03 de octubre de 2012 (informe de valoración 45-2012-TP), *subfondo* ***Laboratorio Nacional de Aguas,******Departamento Administrativo, Área de Asistencia a la Jefatura,*** *con la siguiente información: “Informes de calidad anual de acueductos de AyA. Fechas extremas: 1987-2011. Cantidad: 6.02 m, 1260 MB. Fechas: 1987-2011. Resumen los resultados de calidad microbiológica y físico-química de los acueductos administrados y operados por AyA en un período de un año. VCC: Sí. Porque permiten conocer la calidad y potabilidad del agua suministrada por los acueductos administrados y operados por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Conservar en soporte papel.” ------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaradas con valor científico cultural V.C.C 45-2012 del 03/10/2012”. --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“Para la* ***serie documental N° 11****. “Informes de vigilancia de calidad anual de Acueductos Rurales” no se contabiliza la cantidad en metros esto porque a partir del año 2012 a la fecha solo se respalda en formato digital, cabe mencionar que en la tabla anterior no se indica cantidad en MB.” -------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 45-2012 de 03 de octubre de 2012 (informe de valoración 45-2012-TP), subfondo **Laboratorio Nacional de Aguas,** **Departamento Administrativo, Área de Asistencia a la Jefatura,** con la siguiente información: *“Informes de vigilancia de calidad anual de acueductos rurales. Fechas extremas: 1999-2011. Cantidad: 1.47 m, 1190 MB. Resume los resultados de calidad microbiológica y físico-química de los acueductos administrados y operados por comités y asociaciones administradoras de acueductos en un período de dos años. VCC: Sí. Porque permiten conocer los problemas sanitarios detectados en acueductos rurales operados por comités y asociaciones administradores, en el suministro durante dos años, de agua potable para consumo humano. Conservar en soporte papel.” -------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
29. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaradas con valor científico cultural V.C.C 45-2012 del 03/10/2012”. --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Para la serie documental N° 12****. “Informe situación o estado de cobertura calidad del agua para consumo humano en Costa Rica”, no se contabiliza la cantidad en metros esto porque a partir del año 2012 a la fecha solo se respalda en formato digital, cabe mencionar que en la tabla anterior no se indica cantidad en MB.” -------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
31. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 45-2012 de 03 de octubre de 2012 (informe de valoración 45-2012-TP), subfondo **Laboratorio Nacional de Aguas,** **Departamento Administrativo, Área Asistencia a la Jefatura,** con la siguiente información: *“Informe situación o estado de cobertura calidad del agua para consumo humano en Costa Rica. Fechas extremas: 2000-2009. Cantidad: 0.50, 85 MB. Resume la calidad del agua para consumo humano por ente operador y por provincias en Costa Rica en un período de un año. VCC: Sí. Porque permite conocer el estado de cobertura y potabilidad del agua para consumo de los costarricenses, tanto en el contexto interno como continental, demostrando las desigualdades existentes.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
32. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaradas con valor científico cultural V.C.C 45-2012 del 03/10/2012”. --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
33. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“****Para la serie documental N° 13****. “Proyectos de investigación del POA”, no se contabiliza la cantidad en metros esto porque a partir del año 2012 a la fecha solo se respalda en formato digital, cabe mencionar que en la tabla “vieja” no se indica cantidad en MB, de igual forma con respecto a la omisión del período 1985-1994 es probable que al pasar la información de la tabla anterior a la actual por error de omisión se digitalizó mal al momento de la inclusión.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 45-2012 de 03 de octubre de 2012 (informe de valoración 45-2012-TP), subfondo **Laboratorio Nacional de Aguas,** **Departamento Administrativo, Área Asistencia a la Jefatura,** con la siguiente información: *“Proyectos de investigación: Cantidad: 0.50 m, 150 MB. Fechas: 1985-2011. Presenta los resultados obtenidos en proyectos de investigación debidamente formulados en el POA. VCC: Sí: Porque permiten conocer los resultados de las investigaciones realizadas sobre la cobertura del país por acueductos y alcantarillados.”* [↑](#footnote-ref-34)
35. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: ***“Serie documental No.2.*** *“Correspondencia externa” es sustantivo, debido a que los documentos dónde se solicita información (en ambos sentidos) es vital para la continuación del proyecto.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: “***Serie documental No.6.*** *“Informes”: Existen Informes de revisión vehicular que son internos de la UEN RANC-EE y se realizan mensualmente. También Informes de avance trimestral, Informes sobre contrataciones o compras que se realizan en el momento que sean necesarios. Informe a Crédito Público que se realiza trimestralmente. Informes de Avance del proyecto solicitados por ARESEP, entre otros y se conservan en la unidad ejecutora...”* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-36)
37. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“La Tabla de la UEN Administración de Proyectos fue aprobada con el nombre de la Dirección de Construcción de Obras en el año 2008 en la Sesión 14-2008 del 24 de setiembre 2008 de la CNSED, de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración 34-2008, actualmente se aprobó en el CISED en la sesión* ***01-2018, del 14 de febrero,******2018,*** *con el nombre de UEN Administración de Proyectos, manteniendo las series documentales presentadas por la Dirección de Construcción de Obras y respetando la declaratoria de VCC dada en 2008; en la misma sesión del CISED se aprobó la tabla de la Sub Gerencia de Ambiental Investigación y Desarrollo, tomando en consideración que en la Sub Gerencia, no existen series subseptibles a valor científico cultural.” De acuerdo a las funciones delegadas al Comité de Selección y Eliminación de documentos, aquellos tipos documentales o series con valor administrativo-legal se podían aprobar en esta instancia. En este Comité se aprobaron las tablas de la UEN Investigación y Desarrollo, así como la de la UEN de Administración de Proyectos. Por lo anterior, si procede que se tramitara la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Perforación ya que se está respetando el orden jerárquico.”* **Al respecto, cabe señalar a la Comisión Nacional que para el presente trámite de valoración documental no se remitieron las Tablas de Plazos de la Sub Gerencia Ambiental Investigación y Desarrollo (primera vez) ni la UEN Administración de Proyectos (actualización), razón por la cual, dichas Tablas no han sido conocidas ni aprobadas por la CNSED.** *---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. Ibíd. *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
39. Mediante oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre del 2018 se indicó: *“La Tabla de la UEN Administración de Proyectos fue aprobada con el nombre de la Dirección de Construcción de Obras en el año 2008 en la Sesión 14-2008 del 24 de setiembre 2008 de la CNSED, de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración 34-2008, actualmente se aprobó en el CISED en la sesión* ***01-2018, del 14 de febrero,******2018,*** *con el nombre de UEN Administración de Proyectos, manteniendo las series documentales presentadas por la Dirección de Construcción de Obras y respetando la declaratoria de VCC dada en 2008; en la misma sesión del CISED se aprobó la tabla de la Sub Gerencia de Ambiental Investigación y Desarrollo, tomando en consideración que en la Sub Gerencia, no existen series subseptibles a valor científico cultural. De acuerdo a las funciones delegadas al Comité de Selección y Eliminación de documentos, aquellos tipos documentales o series con valor administrativo-legal se podían aprobar en esta instancia. En este Comité se aprobaron las tablas de la UEN Investigación y Desarrollo, así como la de la UEN de Administración de Proyectos. Por lo anterior, si procede que se tramitara la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Perforación ya que se está respetando el orden jerárquico.”* **Al respecto, cabe señalar a la Comisión Nacional que para el presente trámite de valoración documental no se remitieron las Tablas de Plazos de la Sub Gerencia Ambiental Investigación y Desarrollo (primera vez); UEN Administración de Proyectos (actualización) ni de la UEN Programación y Control (primera vez), razón por la cual, dichas Tablas no han sido conocidas ni aprobadas por la CNSED.** [↑](#footnote-ref-39)
40. Ibíd. *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Fue declarado por valor Científico Cultural.”* Al respecto, cabe señalar que en sesión de la CNSED 11-07 de 10 de octubre de 2007 (informe de valoración 8-2007), subfondo Departamento de Desarrollo Físico (de la Dirección de Estudios y Proyectos) la CNSED declaró con valor científico-cultural la serie documental “Informes técnicos” con la siguiente información: *“Informes técnicos. Fechas extremas: 1980-2006. Cantidad: 2.5 m. Valor científico-cultural: Sí. Porque responde a una función sustantiva del departamento y refleja la situación del abastecimiento de aguas a nivel regional.” ----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
42. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Licitación abreviada No.2013 LA-00007-PRI.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
43. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Información respaldada en SDI, en Workstation, discos duro computadoras de oficina Desarrollo Físico.” -----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-43)
44. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Información respaldada disco desprendible.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
45. Esta Tabla de Plazos no fue incluida en el oficio de presentación GG-CSA-2018-02009 de 10 de agosto de 2018 ni en el oficio GG-CSA-2018-02334 de 5 de noviembre de 2018. **Se debe verificar con la Jefe o Encargada del Archivo Central del AyA, si esta tabla de plazos corresponde a la unión de las tablas de plazos del Departamento de Diseño; Planoteca (de la Dirección de Estudios y Proyectos) y el Departamento de Topografía; analizadas por la CNSED en el año 2007, sesión 11-2007 de 10 de octubre de 2007. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------** [↑](#footnote-ref-45)