**ACTA nº07-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 17 de abril del 2020; presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Santa Ana, San José), con la asistencia de los siguientes miembros: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Vázquez de Coronado, San José) y quien levanta el acta; Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Alajuela), Juan Carlos Vásquez Ureña, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Curridabat, San José) y Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, La Unión, Cartago). También asisten: Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, San José de la Montaña, Heredia), Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Santa Ana, San José), Hazel Jiménez, Asesora Legal del Tribunal Registral Administrativo (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, La Unión, Cartago) y Luis Socatelli, Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Escazú, San José). Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director General y Director Ejecutivo de esta comisión nacional e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente. Se deja constancia de que los cinco miembros presentes en la reunión, así como los cuatro invitados se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. -----------------------

**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° 06-2020 del 03 de abril del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 06-2020 del 03 de abril del 2020. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Análisis del Informe de valoración **IV-012-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 9:00 am. 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 se unen a la sesión el señor Vázquez Ureña y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, quien procede con la lectura del informe de valoración. Durante la lectura del informe el señor Vásquez Ureña consulta si esta Comisión Nacional ha considerado en el subfondo Auditoría Interna, la serie 1.2.4. Memorandos de apertura, cierres y sustitución de folios de libros legales, declararla con valor científico cultural. La señora Natalia Cantillano Mora, le informa que de acuerdo con las resoluciones emitidas por este órgano colegiado, existen libros legalizados como las actas de órganos colegiados, libros contables que tiene valor científico cultural. Sin embargo los documentos que evidencian el trámite para la apertura, cierre y sustitución de libros legales, aunque tiene un alto valor administrativo y son evidencia del control interno de las instituciones, no se han considerado de valor para la ciencia y la cultura. El señor Javier Gómez concuerda con lo expresado por la señora Cantillano Mora.-------

**ACUERDO 3.1** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-018-19 de 25 de setiembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Recursos Humanos; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO (MEIC)-------------*** | |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial.* ***Subfondo 2: Auditoría Interna. Funciones de la unidad:*** *fiscalizar los procesos y actividades ejecutadas por el Ministerio: auditorías operativas, financieras, de seguimiento y especiales de auditoría en cualquiera de las unidades administrativas u operativas de acuerdo al plan de trabajo anual o a solicitud de los Jerarcas, la Contraloría y otros; definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República, preparar los planes de trabajo anuales, legalizar libros de actas, realizar labores administrativas.----------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.6. Expedientes de informes de auditoría. Copia. Original: Oficina auditada. Contenido: asignación de estudio, plan de trabajo, programa de trabajo, comunicación al auditado, correspondencia, normativa, cuestionario de control interno, papeles de trabajo, cédulas de hallazgos, borrador y copia del informe final, conferencia de salida y seguimiento. Hay informes operativos, financieros, de seguimiento de recomendaciones y especiales.[[1]](#footnote-2) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 3.70 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí. [[2]](#footnote-3) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Deben conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y de la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial.* ***Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Funciones de la unidad:*** *ejercer las potestades del superior jerárquico administrativo del Ministerio, con subordinación al Ministro (a); colaborar con el Ministro (a) en la coordinación administrativa del Despacho Ministerial; dar impulso y seguimiento a los proyectos de ley de interés del MEIC y el mantenimiento de las relaciones entre el señor Ministro con los señores Diputados; firma todos aquellos documentos que el Ministro (a) le delegue; velar en conjunto con el titular de la cartera, por el buen funcionamiento de sus dependencias; conformar y coordinar la Comisión E-MEIC, la cual velará por el seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos que la institución realice, para que ello derive en una cultura de valor público a los interno de la institución; representar al Ministro (a) cuando así se lo solicite; coordinar la formulación, ejecución y evaluación de convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional; todas aquellas otras que le sean asignadas por el (la) Ministro (a). ---------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.2.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original: Unidad interesada. Contenido: Gestiones administrativas, tanto de las direcciones General de Pequeña y Mediana Empresa, Apoyo al Consumidor y Administrativa. Nombramientos, vistos buenos para la firma de la Sra. Ministra, responder notas de usuarios en diferentes temas relacionados con pymes, consumidor y administrativo, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 6.64 m y 11 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí.[[3]](#footnote-4) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original: Institución interesada. Contenido: gestiones de las instituciones relacionadas con la materia de micro, pequeña, mediana empresa y consumidor e invitaciones, autorizaciones de logos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 4.65 m y 10.5 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------* | *Sí.[[4]](#footnote-5) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 --* |
| *1.2.4. Propuestas de proyectos de pequeña y mediana empresa. Copia. Original: Empresa interesada. Contenido: código de la producción, incentivos para zonas especiales de desarrollo económico (ZEDE), proyecto de fortalecimiento y crecimiento de las pymes por medio de la franquicia, impacto de la formalización empresarial en Colombia, código de ética que rige las relaciones entre los franquiciadores y franquiciados y de pymes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2010. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.--------------* | *Si, Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos en el desarrollo del sector económico. Además se complementa con la serie 1.37. Informes de proyectos del subfondo Despacho del Ministro, declarada con valor científico cultural en sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019[[5]](#footnote-6).-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.10. Expedientes de Comisiones. Copia. Original: Comisiones. Contenido: Comisiones de Verificación Conjunta, Patrocinador Sistema de Información Empresarial SIEC, de Incentivos, E-MEIC, EDIFICIO. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.11 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central. [[6]](#footnote-7)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[7]](#footnote-8) Ya que sirven de insumo para la toma de decisiones en las comisiones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los expedientes de las comisiones que son creadas como órganos colegiados por medio de leyes, reglamentos o decretos ejecutivos; cuyas funciones sean sustantivas, que sean presididas por la persona que ostente el grado de Ministro o su representante, y que estén conformados de acuerdo con la normativa vigente. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en el Despacho del Ministro y en caso de que se repitan se debe conservar el expediente original.------------------------------------* |
| *1.2.14. Proyecto Limón Ciudad Puerto. Copia. Original: Cooperación Internacional. Contenido: Alcances del proyecto en revitalización urbana y cultural, desarrollo económico y social. Consultoría sobre desarrollo e implementación de un programa de emprendedurismo para los empleados de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica JAPDEVA. [[8]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2013. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------------------------------* | *Sí pues evidencia las acciones tomadas por el Estado para el desarrollo de una zona específica del país, además, se complementa con las series 1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Despacho del Ministro y 1.3.8. Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Cooperación Internacional, que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019. [[9]](#footnote-10)*-------------------------------- |
| *1.2.22. Expedientes de asuntos técnicos. Copia. Original: Unidad institución interesada. Contenido: Modelo Nosara, Política Nacional de Igualdad de Género, Agrocadenas de Centroamérica, Yo Emprendedor, PRONAMYPE, FODEMIPYME, ONU MUJERES, Alianza del Pacífico, Fortalecimiento de Competitividad de Gobiernos locales, caso Ópticas Munkel, Proyecto emprende, teletrabajo, red de apoyo pyme, responsabilidad social, FOMPRODUCE, OCDE, Plan de Desarrollo Regional de Ortega, regionalización, banca para el desarrollo, Expo Pymes, CEMPROPYME. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.57 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.----------------------------------------------------* | *Sí, ya que evidencia acciones sustantivas que ejerce la institución en el Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Además, esta serie documental se complementa con las series documentales 1.2.26. Informes técnicos (2012-2016; 0.12 m) de este subfondo y la serie 1.3.10. Expediente sobre asuntos técnicos (2007-2017; 0.16 m. del subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.26. Informes técnicos. Copia. Original: Unidades institucionales interesadas. Contenido: Precios del arroz bajo el contexto de cadena de comercialización, Conferencia de Primavera y reunión de alto nivel del ICPEN, CEMPROMYPE, sector inmobiliario, mapeo de pymes con potencial de proveedores para CEN–CINAES, EXPO PYME 2016, franquicias, crédito pyme, PROPYME, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.12 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencia acciones sustantivas que ejerce la institución en el Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Además, esta serie documental se complementa con las serie documental 1.2.22. Expedientes de asuntos técnicos (2004-2015; 0.57 m) de este subfondo y la serie 1.3.10. Expediente sobre asuntos técnicos (2007-2017; 0.16 m) del subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial.---------------------* |
| *1.2.30. Expedientes de actas de consejos. Copia. Original: Consejos. Contenido: Responsabilidad Social, Superior de Trabajo, Asesor Mixto Pyme, Nacional de Emprendimiento, Consultivo de Internet, Competitividad Región Brunca, Promoción de Competitividad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[10]](#footnote-11) Ya que sirven de insumo para la toma de decisiones en los consejos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los expedientes de los consejos creados como órganos colegiados por medio de leyes, reglamentos o decretos ejecutivos; cuyas funciones sean sustantivas, que sean presididas por la persona que ostente el grado de Ministro o su representante, y que estén conformados de acuerdo con la normativa vigente.----------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico.* ***Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor. Funciones de la unidad:*** *velar por la ejecución de las políticas y los planes institucionales; cumplir con el ordenamiento jurídico y demás disposiciones atinentes a las actividades administrativas y financieras; gestionar la adquisición, custodia, distribución y mantenimiento de los recursos materiales y proveer los servicios que se requieren para el buen desempeño de la labor institucional; organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación efectiva de los sistemas administrativos y financieros orientados a mejorar y apoyar el área operativa institucional; implementar las recomendaciones en materia administrativa y financiera, planteadas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría Interna y otras instancias institucionales; coordinar y controlar el proceso de formulación y evaluación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario y velar por su efectiva ejecución; proveer a las áreas administrativa, gerencial y sustantiva, de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; fomentar en la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.----------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.2.1.4. Expedientes de comisiones y comités. Copia. Original: Comisiones. Contenido: De comisiones de Discapacidad, de Teletrabajo, Selección y Eliminación de Documentos, E-MEIC, Igualdad de población sexualmente diversa, Mejora Regulatoria Institucional, de Activos, Coordinación para la Instalación o Ampliación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, Edificio, Gobierno Abierto, de Jefaturas, Accesibilidad y Discapacidad, Implementación Normas NICSP, Ambiental, Donación, entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.22 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. [[11]](#footnote-12)-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-13) Ya que sirven de insumo para la toma de decisiones en las comisiones y comités. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los expedientes de las comisiones y comités creados como órganos colegiados por medio de leyes, reglamentos o decretos ejecutivos; cuyas funciones sean sustantivas, que sean presididas por la persona que ostente el grado de Ministro o su representante, y que estén conformados de acuerdo con la normativa vigente. A criterio del Jefe o Encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -------------------------------* |
| *1.2.1.28. Expediente de Proyecto Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD). Copia. Original: Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET. Contenido: sobre diseño de una estructura y contenido de una plataforma tecnológica de información. Incluye informe de auditoría al presupuesto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.32 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----------------------------------* | *Sí, hasta tanto el Cised del Meic presente la tabla de plazos del subfondo Laboratorio Costarricense de Metrología, LACOMET.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *-----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.* ***Subfondo 4: Departamento de Recursos Humanos. Funciones de la unidad:*** *conforme a los artículos 124 y 132 Decreto Nº 35868, publicado en la Gaceta el 20 de abril de 2010 las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexa, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema. Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas: efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes; planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores, entre otras.--------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.2.1.1.4. Expedientes de personal. Original. Copia: Unidades del MEIC. Contenido: acciones, cartas de nombramientos, ofertas de servicio, currículum vitae, fotocopia de cédula, declaración, certificaciones, declaraciones juradas de requisitos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1951-2019. Cantidad: 45.65 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. [[13]](#footnote-14)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[14]](#footnote-15) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Asimismo, aplica para los Prontuarios de personal. Resolución 01-2014, norma 01-2014----------------------------------------* |
| *1.2.1.1.8. Informes de fin de gestión. Original. Copia: Jefatura del funcionario. Contenido: resumen ejecutivo, logros de titular del puesto, problemas, limitantes encontrados y trabajo para solucionarlos, conclusiones sobre cumplimiento de metas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.79 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. [[15]](#footnote-16)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[16]](#footnote-17) Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. Se declaran los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Resolución 01-2014, norma 01-2014.--------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.* ***Subfondo 4: Departamento Financiero Contable. Funciones de la unidad:*** *coordinar**con la Dirección General de Presupuesto Nacional**la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto del Ministerio; aprobar los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en consecuencia, ningún gasto será tramitado si no cuenta con su aprobación; registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que generen las dependencias del Ministerio, a fin de facilitar su correcta codificación, identificación y fiscalización, a través de los medios informáticos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional y la superior fiscalización de la Contraloría General de la República; proponer a las autoridades del Ministerio los cambios, mecanismos de seguimiento y control que a su juicio convenga establecer; asesorar y capacitar a los jerarcas superiores y a los encargados de ejecutar el presupuesto de las dependencias del Ministerio en materia presupuestaria; las demás que establezca la normativa jurídica vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes, así como cualquier otra relacionada con su competencia; ejecutar las acciones administrativas y técnicas del proceso financiero, de conformidad con la normativa vigente.----------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Copia. Original: Unidad interesada. Contenido: resultados sobre el movimiento de ejecución presupuestaria de las distintas sub partidas que componen el presupuesto de cada programa. Informes remitidos vía correo electrónico. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.79 m y 16.26 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[17]](#footnote-18)--------------------------* | *Sí. [[18]](#footnote-19) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de los recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.1.2.13. Presupuesto (ordinario y extraordinario). Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: presupuesto asignado por programa presupuestario, contiene las justificaciones de cada subpartida de gastos, anexos requeridos por presupuesto nacional. Ejecución. Este documento es aprobado por el jerarca institucional. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.22 m y electrónico no se indica. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. [[19]](#footnote-20)-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[20]](#footnote-21) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Además, se complementa con la serie declarada con valor científico cultural en la sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019, subfondo Despacho del Ministro con la siguiente información: “1.31. Presupuesto (2008-2009; 0.03 m). Esta serie se complementa con la serie documental 1.2.3 “Expediente Plan-Presupuesto” del subfondo Planificación Institucional (2010-2018; 1.40 m). Resolución 02-2014, norma 03-2014. Se debe verificar que no se dupliquen documentos.--* |
| *1.2.1.2.14. Modificaciones presupuestarias. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: reformas y cambios al presupuesto asignado por programa presupuestario, contiene las justificaciones de cada subpartida de gastos, anexos requeridos por presupuesto nacional. Ejecución. Este documento es aprobado por el jerarca institucional. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 0.47 m y 44.5 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. [[21]](#footnote-22)-------------------------* | *Sí. [[22]](#footnote-23) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Resolución 02-2014, norma 03-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial.* ***Subfondo 2: Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. Funciones de la unidad:*** *ejercer las potestades del superior jerárquico administrativo del Ministerio, con subordinación al Ministro (a); colaborar con el Ministro (a) en la coordinación administrativa del Despacho Ministerial; dar impulso y seguimiento a los proyectos de ley de interés del MEIC y el mantenimiento de las relaciones entre el señor Ministro con los señores Diputados; firma todos aquellos documentos que el Ministro (a) le delegue; velar en conjunto con el titular de la cartera, por el buen funcionamiento de sus dependencias; conformar y coordinar la Comisión E-MEIC, la cual velará por el seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos que la institución realizar, para que ello derive en una cultura de valor público a los interno de la institución; representar al Ministro (a) cuando así se lo solicite; coordinar la formulación, ejecución y evaluación de convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional; todas aquellas otras que le sean asignadas por el (la) Ministro (a).----------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental. -----------------------------*** | ***Valor científico –cultural. -----------*** |
| *1.3.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Unidad interesada. Contenido: cambios en la clasificación arancelaria, protección al ciudadano del exceso de trámites, mejora regulatoria, reglamentación técnica y verificación de reglamentos, precios del arroz, Sistema Nacional de Calidad, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 5.06 m y 81.1 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------* | *Sí.[[23]](#footnote-24) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia: Institución interesada. Contenido: capacitaciones, publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, planes de mejora regulatoria y simplificación de trámites, nombramientos, consultoría, solicitudes de información, estudios de tarjetas de crédito y débito, entre otros.[[24]](#footnote-25) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 4.35 m y 56 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí.[[25]](#footnote-26) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.5. Proyecto de Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD). Copia. Original: Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET. Contenido: abarca el apoyo a los procesos de capacitación y formación, dirigidos a sus públicos meta (personal de las pequeñas y medianas y personal de instituciones nacionales), asegurando la sostenibilidad de los mismos, en Costa Rica. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2015. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----------------------------------* | *Si, ya que evidencia las acciones del Estado para fortaler la competitividad en las Pymes. Además, se complementa con la serie 1.2.1.28. Expediente de Proyecto Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD) (2013-2015; 0.32 m) del subfondo Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.9. Expediente sobre asuntos técnicos. Copia. Original: Unidad interesada. Contenido: Proceso de denuncia de la Cámara Costarricense de Porcicultores ante los entes públicos por las importaciones de carne de cerdo consideradas irregulares desde Chile que afectan la producción nacional , MAQUILAMA, azúcar, Consejo Nacional Calidad CONAN, CONACOM, Programa Nacional de Competitividad y Mejora Regulatoria PRONACOMER, proyectos de ley, CREACIÒN del Consejo Nacional de Competitividad CONACOM, LOGOSOFT, hotel Hilton Garden, fideicomiso Acueducto Playas del Coco, estancia temperatura LACOMET, INFORME DTECNICO DE CIERRE DE PRUGRAM, proyecto de trazabilidad de frijol 100% tico. [[26]](#footnote-27) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.16 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí, ya que refleja las acciones del Estado en materia de* ***Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial****. Además, se complementan con las series documentales 1.2.22. Expedientes de asuntos técnicos (2004-2015; 0.57 m) y la serie 1.2.26. Informes técnicos (2012-2016; 0.12 m) del subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-OF-018-19 de 25 de setiembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Recursos Humanos; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Recursos Humanos; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional custodia. ----

**ACUERDO 3.2.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-018-19 de 25 de setiembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Recursos Humanos; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. Después de análisis efectuado se le solicita la siguiente información: **1. Subfondo Auditoría Interna**: a) Serie documental 1.7. Informe anual de labores. Informar si esta serie documental contiene la evaluación del informe anual de labores. Además, detallar en cuál serie documental del subfondo Despacho del Ministro se ubica esta serie documental. b) Serie documental 1.9. Plan Anual Operativo. Se solicita verificar si esta serie documental corresponde a los Planes de trabajo de la Auditoría según la declaratoria con valor científico-cultural de la resolución 1-2014, norma 01-2014. Además, detallar en cuál serie documental del subfondo Despacho del Ministro se ubica esta serie documental. 2. **Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico**: a) Serie documental 1.2.10. Expedientes de Comisiones indicar si esta serie documental corresponde al Expediente de Comisiones declarado con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: Expediente de Comisiones (convocatorias y diferentes documentos generados por las comisiones externas al MEIC que forma parte la Viceministra); 1984-2001; 1 m; Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente cuando se refieren a labores propias del MEIC. Además, en caso de que se refiera a los mismos expedientes se deben verificar las fechas extremas y aclarar la razón por la cual se omitió incluir el período 1984-2001. b) Series documentales 1.2.22. Expedientes de asuntos técnicos y 1.2.26. Informes técnicos, favor ampliar la información sobre el contenido. c) Se solicita informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: i) Convenios (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Juan Carlos indica que están en la Asesoría Jurídica. ii) Cartas e invitaciones (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad. **3. Subfondo Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.** a) Serie documental 1.2.1.8. Presupuesto. Aclarar si esta serie documental es la misma declarada con valor científico-cultural en el año 2003 (sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003; IV-016-2003) en el subfondo Oficialía Mayor con la siguiente información o que indique en cual subfondo del Ministerio se ubica: Estados de presupuesto (incluye estados de ganancia y pérdida y balances de situación); 1998-2002; 1 metro. b) 1.2.1.28. Expediente de Proyecto Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD). Se solicita amplar la información sobre esta serie documental con el fin de determinar si es de carácter sustantivo y si se complementa con la serie documental 1.3.5. Proyecto de Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD) (2012-2015; 0.10 m.) del subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. **4. Subfondo Departamento Financiero Contable**. a) Serie documental 1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Fechas extremas: 2003-2019. Se solicita informar donde se encuentra el periodo 1999-2001, debido a que esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) (1999-2001, 0,3). VCC. “Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”. b) Se solicita informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable: i) Estados Financieros. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. ii) Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores. **5. Subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial.** a) Serie documental Informes de estudio de unidades técnicas. Se solicita ampliar la información con la finalidad de tener más argumentos para determinar si la serie posee valor científico cultural. b) 1.3.7. Diagnóstico para la formulación de la Política de Desarrollo Productivo Nacional. Se solicita ampliar la información sobre esta serie documental con el fin de determinar si es de carácter sustantivo. Se concede un plazo de 10 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo para presentar ante este órgano colegiado la información solicitada. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Análisis del Informe de valoración **IV-014-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Tribunal Registral Administrativo. Convocada la señora Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central de ese Tribunal. Hora: 10:15 am. 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 10:35 horas se unen a la sesión las señoras Arguedas Loaiza, Hazel Jiménez, y el señor Luis Socatelli, también personas funcionarias de ese Tribunal y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo, quien procede con la lectura del informe de valoración.. --------------------

**ACUERDO 4.1** Comunicar Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidente y Secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Tribunal Registral Administrativo que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2019 de 12 de diciembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado); Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo; Proceso de Archivo Central; Proceso de Recursos Humanos; y Proceso de Tecnologías de la Información En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:----------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Tribunal Registral Administrativo ---------------------------------------------------------*** | |
| ***Subfondo 1: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado). Funciones:*** *1.El Órgano Colegiado conocerá de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los ocursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional. Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recursos y darán por agotada la vía administrativa. 2. Asimismo, el Órgano Colegiado realizará los actos y contratos que le permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para el asesoramiento o adiestramiento de personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, podrá firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas. 3. El Órgano Colegiado creará el régimen de salarios para su personal y estará autorizado para contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público. Para hacerse acreedores a dicho régimen de salarios, los funcionarios deberán aprobar las pruebas que definirá el Tribunal; asimismo, cumplir los requisitos establecidos en la normativa ordinaria en materia de concursos de antecedentes.---------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| 1. *Correspondencia Interna. Original y copia. Contenido: Cartas, memorandos, circulares, relacionadas con los asuntos administrativos y financieros, Comisiones Institucionales, aprobaciones de contrataciones administrativas, aprobación de manuales, pedimentos de personal, invitaciones a participar en actividades. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 2,10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Correspondencia Externa. Original y copia. Contenido: Cartas, circulares acuerdos, resoluciones, criterios, directrices remitidos por otras instituciones públicas, privadas o particulares. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 0,25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 54.75 MB.-----------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Actas del órgano colegiado. Original. Contenido: Contienen todos los temas tratados en el seno del Órgano Colegiado y en ellas se plasman todas las decisiones tomadas. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 0.99 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Informes presentados por el Departamento Administrativo. Original. Contenido: Se contemplan los informes administrativos, contables, presupuestarios, de bienes y anuales. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0,52.5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014 )* |
| *6. Informes de la Auditoria Interna. Original. Contenido: Presenta los resultados obtenidos posterior a una auditoria, se plasman todas las acciones de mejora que se deben realizar. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.025 ml (2,5 cm). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)* |
| *7. Dictámenes de Asesoría Legal. Original. Contenido: Información de asesorías al OC. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.05 ml Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)* |
| *12. Modificaciones presupuestarias. Original. Contenido: Plasma los cambios de contenido presupuestario que se realizan durante el año. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.065 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Plan de Trabajo de la Auditoría Interna. Original sin copia. Contenido: Muestra los proyectos planteados por la Auditoria Interna para el año siguiente. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 5 años y 15 años en el Archivo Central.---------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Plan estratégico informático. Original. Contenido: Proyectos y políticas alineados con las metas institucionales. Fechas extremas: 2012. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------* | *Resolución CNSED Nº 01-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Plan Operativo Institucional, POI. Original. Contenido: Prioridades, proyectos y metas institucionales para un año laboral. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónica. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 2.6 Mb. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Plan Estratégico Institucional. Original. Contenido: Determina las líneas de acción de la institución a corto, mediano y largo plazo. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0,015 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 1.88 Mb. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Presupuesto ordinario. Original. Contenido: Información contable. Fechas extremas: 2012. Cantidad: 0.025 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años y 15 años en el Archivo Central.---------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Informes de comisiones institucionales. Original. Contenido: Acuerdos, correspondencia, etc. Fechas extremas: 2001-2018 (no es continuo). Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)-* |
| * 1. *Convenios de cooperación. Original. Contenido: Convenios Nacionales e Internacionales. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 0,012 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014)-* |
| *Video Institucional. Original. Contenido:* *Hace un breve recorrido por el origen, ley de creación y que hacer del Tribunal Registral Administrativo.*  *Fechas extremas: 2018. Cantidad: 621 MB ml. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 15 años el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado.* ***Subfondo 1.1: Auditoría Interna. Funciones:*** *1.**Le corresponde a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. 2. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se origine en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. 3.Además, verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes y verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. 4. Asesorar, en materia de su competencia, a los miembros del Tribunal Registral Administrativo, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. 5. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. 6. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a los miembros del Tribunal Registral Administrativo cuando las circunstancias lo ameriten. 7. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| 1. *Plan Estratégico de la Auditoría Interna. Copia. Original en Órgano Colegiado[[27]](#footnote-28). Contenido: Objetivos, metas e indicadores que se propone logar la Auditoria Interna en corto, mediano y largo plazo. Fechas extremas: 2016-2019. Soporte: electrónico. Cantidad: 0.57 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------* | *Resolución CNSED 01-2014.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Expedientes de papeles de trabajo de los proyectos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo. Copia. Unidades administrativas internas y Comisiones Institucionales. Copia. Contenido: Documentos relacionados con el estudio de auditoria que sustenta los hallazgos, observaciones, recomendaciones y/o sugerencias detectadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2014. Cantidad: 0.013 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 7.80 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a las investigaciones más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna. Original y Copia. Contenido: Seguimiento de los hallazgos y de las solicitudes de mejora según los resultados de la Auditoria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 3.90 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los expedientes de seguimiento correspondientes a las investigaciones y los papeles de trabajo más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. --------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado).* ***Subfondo 1.2: Asesoría Legal. Funciones:*** *1.Le corresponde a la Asesoría Legal brindar asesoría para la correcta aplicación de leyes y demás normativa, relacionada con asuntos propios del quehacer institucional, analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Tribunal Registral Administrativo, cuando así le sea requerido, leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés. 2. Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia, cuando así le sea requerido, además de revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores, elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos. 3. Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución. Investigar y preparar proyectos de ley, emitir dictámenes y criterios legales sobre temas relevantes para el Tribunal, cuando así le sea requerido, además de atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del Departamento Administrativo, Departamento Técnico, así como las que directamente le planteen los miembros del Tribunal. 4. Fungir como instructor sobre temas de carácter legal, de interés para el Tribunal. Llevar el control de los pronunciamientos de interés, que le permitan mantenerse actualizado en su campo de acción. 5. Preparar la contestación de los recursos interpuestos en sede judicial o extrajudicial, contra el Tribunal, indistintamente de la naturaleza de los mismos, además de ejercer la defensa del Tribunal ante cualquier demanda o acción judicial o administrativa, instaurada contra el Tribunal. 6. Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares. 7. Fungir como órgano instructor en los diversos procedimientos administrativos relacionados con el quehacer del Tribunal. 8. Otorgar el refrendo interno a las contrataciones que efectúe el Tribunal y que así lo requieran, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. 9. Efectuar la calificación legal en los distintos procedimientos de contratación administrativa promovidos por el Tribunal. 10. Preparar los proyectos de Resoluciones de Revocatoria, presentados con ocasión de los procedimientos de contratación administrativa, promovidos por el Tribunal. 11. Preparar los proyectos de informe a presentar ante la Contraloría General de la República, con ocasión de los Recursos de Apelación y Objeción al Cartel, que se presenten en los distintos procedimientos de contratación administrativa que promueva el Tribunal. 12. Participar en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones del Tribunal, además de redactar los proyectos de los correspondientes contratos que suscriba el Tribunal y velar porque se ajusten a la legalidad correspondiente. 13. Confeccionar los proyectos de resolución de los diversos reclamos administrativos que se presenten al Tribunal. Ejercer la acción cobratoria de cualquier adeudo a favor del Tribunal. -----------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| 1. *Criterios y dictámenes legales. Copia. Original: Unidades administrativas internas. Contenido: Criterios legales que sirven de base para la toma de decisiones jurídicas de la institución. Fechas extremas: 2004-2019. Soporte papel. Cantidad: 0,23 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fecha extrema: 2018-2019. Soporte: electrónico. Cantidad: 5.58 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central. No se deben incluir los papeles de trabajo.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado).* ***Subfondo 1.4: Departamento Administrativo (Jefatura). Funciones:*** *1.**Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del área a su cargo. 2. Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad. 3. Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de su área. 4. Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores. 5. Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho. 6. Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior. 7. Elaborar los diversos planes de presupuesto. 8. Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos. 9. Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades. 10. Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de su área. 11. Velar por el trámite oportuno de adquisición y compra de equipo, cotizaciones, movimientos de personal y otros. 12. Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del Tribunal. 13. Realizar las gestiones de planificación de necesidades y compra de bienes y servicios que permitan un desarrollo adecuado de las labores, siguiendo los procedimientos establecidos para esos efectos y estableciendo coordinaciones de manera que se puedan obtener los recursos materiales en un tiempo razonable. 14. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.15. Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes. 16. Atender y resolver consultas y orientar al personal a su cargo. 17. Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina. 18. Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos. 19. Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia. 20. Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos. ------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *2. Planes Estratégicos. Original y Copia. Contenido: Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr con su respectiva estrategia a corto, mediano y largo plazo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 0.01 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2016-2019 Soporte: electrónico. Cantidad: 2 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes estratégicos institucionales, en soporte papel. Se recomienda conformar una sola serie documental de planes estratégicos institucionales, evitando la duplicidad de los planes recomendados de valor científico cultural en la serie Nº 6 de la tabla de plazos del órgano colegiado “Plan Estratégico Institucional. 2010-2016”.----------------------------------------* |
| *3. Plan Operativo Institucional. Copia. Original en el Órgano Contenido: Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, periodos de atención y responsable. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.23,5 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 16 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.----------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes operativos de 2003 a 2009 de manera que se completen los planes operativos recomendados de valor científico cultural en el subfondo del órgano colegiado. Se recomienda conformar una sola serie documental. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Informe de metas y ejecución presupuestaria. Copia. Contenido: Seguimiento anual de metas programadas, ejecuciones presupuestarias y apartado programático. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.17 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los informes de 2003 a 2009 de manera que se complete la serie “Informes administrativos, contables y presupuestarios” recomendados de valor científico cultural en el subfondo del órgano colegiado. Se recomienda conformar una sola serie documental. ------------* |
| *9. Expediente de Control Interno y SEVRI. Original y Copia. Contenido: Documentos relacionados con las evaluaciones, informe, del control interno y el Sistema de Valoración del Riesgo (SEVRI). Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 0.03 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 10 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los expedientes de control interno correspondiente a las evaluaciones institucionales y sus respectivos seguimientos.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expediente administrativo sobre la construcción del nuevo edificio del TRA[[28]](#footnote-29). Original y Copia. Contenido: Incluye documentos relacionados con la constitución del Fideicomiso con el BCR y el inicio de la construcción del edificio en Zapote. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 4.6 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------* | *Si, ya que refleja el proceso para la construcción de un edificio con la inversión del presupuesto público.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Memoria institucional. Copia. Contenido: Detalla todas las macro tareas ejecutadas en un periodo especifico de tiempo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 0.005 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 2.5 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.---------* | *Resolución Nº 01-2016. Conservar las memorias institucionales en caso de que sean producidas por Tribunal Registral Administrativo y refleje el quehacer sustantivo de la institución.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado).* ***Subfondo 1.4:*** *Departamento Administrativo (Jefatura).* ***Subfondo 1.4.2: Proceso de Recursos Humanos. Funciones: 1.*** *Le corresponde al proceso de recursos humanos diseñar los procesos de trabajo del Tribunal y elaborar instrumentos tales como: Manuales de procedimientos, flujos de proceso, mantenimiento del Manual Institucional de Clases, así como aquellos instrumentos de trabajo necesarios para el fortalecimiento del recurso humano institucional, además, colaborar como asesor técnico en el diseño de políticas relacionadas con el diagnóstico de necesidades de capacitación y ejecución de planes de capacitación a nivel institucional, planear y gestionar el pago de salarios e incentivos conforme la normativa aplicable al efecto. 2. Ejecutar todos los movimientos de personal que se generen a nivel institucional y participar en el proceso de programación de vacaciones del personal y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable al efecto. 3. Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo. Además de realizar estudios para la creación de puestos, organización y reestructuración de oficinas, análisis de puestos a nivel individual, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestaria y otros de similar naturaleza. 4. Participar activamente en la aplicación del control interno aplicable a la actividad de recursos humanos, tanto ex ante como ex post. 5. Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley, sustituir al Director Administrativo en cualesquiera de sus ausencias.-------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *16. Informes de fin de gestión de miembros del Órgano Colegiado. Original. Contenido: Informe entregado por cada uno de los miembros del órgano Colegiado al finalizar su gestión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 0,061 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 2 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expediente de personal[[29]](#footnote-30). Original. Contenido: Historial del funcionario desde el inicio hasta la finalización de la relación laboral. Incluye incapacidades, contratos de teletrabajo, solicitudes de permisos, estudio de anualidades. Evaluaciones del desempeño, evaluación de periodo de prueba, contratos de estudio, permisos sin goce de salario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 4 ml Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los expedientes de los funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos e impacto de su labor a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado).* ***Subfondo 1.4:*** *Departamento Administrativo (Jefatura).* ***Subfondo 1.4.3: Proceso de Tecnologías de la Información. Funciones: 1.*** *Dotar a la Institución de una infraestructura tecnológica y de información que contribuya continuamente a la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con la normativa interna, la legislación vigente de control interno y rendición de cuentas. 2. Desarrollar capacidades orientadas a la modernización de los procesos de negocio, la planificación, control y evaluación para la toma de decisiones apoyándose en tecnologías de información. 3. Diseñar, desarrollar e implementar servicios basados en tecnología de información “web”, que permitan mejorar la gestión institucional hacia los usuarios finales.----------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *4. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones. Copia. Original[[30]](#footnote-31): Órgano Colegiado. Contenido: Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 0.04 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 1.3 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.------------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expedientes de desarrollo de sistemas de información. Original y Copia. Contenido: Minutas de sesiones de trabajo y actas de recepción de avances. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.02 ml Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Actas de comisión de Normas TIC. Original sin Copia. Contenido: todos los temas tratados en el seno de la comisión y en ellas se plasman todas las decisiones tomadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 0.01 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Resolución CNSED 01-2016.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante el oficio CISED-003-2019 de 12 de diciembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado); Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo; Proceso de Archivo Central; Proceso de Recursos Humanos; y Proceso de Tecnologías de la Información; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de las siguientes unidades administrativas: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado); Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo; Proceso de Archivo Central; Proceso de Recursos Humanos; y Proceso de Tecnologías de la Información; y al expediente de valoración documental del Tribunal Registral Administrativo que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO 4.2** Informar a la señoraWendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional, que en sesión 07-2020 de 17 de abril de 2020 esta Comisión Nacional conoció eloficio CISED-003-2019 de 12 de diciembre de 2019, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidente y Secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Tribunal Registral Administrativo, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado); Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo; Proceso de Archivo Central; Proceso de Recursos Humanos; y Proceso de Tecnologías de la Información. Específicamente en el Departamento Técnico se presentó a valorar la siguiente serie documental: “*2. Resoluciones. Copia. Original: Registro Nacional. Contenido: Acciones para resolver asuntos relacionados con audiencia, prórroga, prueba para mejor resolver, abstención, prevención, audiencia para prueba de mejor resolver, trámite. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017. Soporte papel Cantidad: 3,56 ml Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2018-2019. Soporte: electrónico. Cantidad: 405 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central*.” Al realizar el análisis de valoración se encontró en los expedientes de valoración del Registro Nacional que este órgano colegiado emitió una declaratoria de valor científico cultural con los siguientes datos: “*Subfondo: “Subdirección Catastral” del Registro Nacional, cuya tabla de plazos se conoció en la sesión de la CNSED Nº 38-2013 de 23 de octubre de 2013. En esta ocasión la serie correspondía a las fechas extremas: 1994-2004 y se declararon con el siguiente criterio: “Si. Ya que reflejan la toma de decisión final sobre trámites sustantivos del Catastro Nacional. Conservar las resoluciones que no estén duplicadas en las series documentales 1.3.5. Expedientes de Apelaciones ante Tribunal Registral Administrativo y 1.3.7. Expediente reclamos ante Tribunal Contencioso Administrativo”.* Con el fin de determinar donde declarará con valor científico cultural esta Comisión Nacional estas resoluciones es que se le consulta donde se custodian las resoluciones que emite el Tribunal Registral Administrativo en el Registro Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señorasHazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidente y Secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Tribunal Registral Administrativo y a los expedientes de valoración documental del Registro Nacional y Tribunal Registral Administrativo que esta Comisión Nacional custodia. -------

**ARTÍCULO 5.** Análisis del Informe de valoración IV-013-2020-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocada la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 10:45 am. La señora Natalia Cantillano Mora indica que el 15 de abril de 2020 se recibió correo electrónico de respuesta ante la convocatoria de esta Comisión Nacional parte de la señora Hernández Chacón que señala: *“Me encuentro fuera de la oficina por favor remitir correos a* [*gjimenez@heredia.go.cr*](mailto:gjimenez@heredia.go.cr)*”. ---------------------*

**ACUERDO 5***.* Convocar nuevamente en la próxima sesión a la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, con la finalidad de analizar el Informe de valoración IV-013-2020-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. **ACUERDO FIRME**.--------------------------------------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-JA-182-2020** de 6 de abril del 2020, recibido el 8 del mismo mes, suscrito por el Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual comunicó el acuerdo n° 12 tomado por ese órgano colegiado en la sesión n°12-2020 celebrada el 2 de abril del 2020 y que indica: “***ACUERDO 12.*** *Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que esta Junta conoció el oficio CNSED-062-2020 del 18 de marzo de 2020, y da por cerrada la gestión en relación con al manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME****.*” **SE TOMA NOTA**.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 12:09 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los informes de auditoría fueron declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. La oficina auditada tiene el original del informe de auditoría. ” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
2. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Informes de Auditoría Interna y seguimientos****”. “Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).”* Además,los ***“Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable****. Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ----------* [↑](#footnote-ref-3)
3. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ----------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019 (IV-002-2019-TP), se declaró con valor científico-cultural la serie documental *Informes de proyectos* subfondo Despacho del Ministro,con la siguiente información: *“Contenido: Fundación de Cooperación Estatal FUCE, Programa de Desregulación, Promoción de Pequeñas y Medianas Unidades Productivas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2003. Cantidad: 0.06 m. Valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos en el desarrollo del sector económico. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016.” ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar en forma permanente el expediente de la Comisión del Sistema Empresarial SIEC y el edificio.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
7. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “Expedientes de actas de órganos colegiados.” ----------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Cotejar con el original de Cooperación Internacional antes de su eliminación.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. En sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019 (IV-002-2019-TP), se declaró con valor científico-cultural la serie documental *1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto* subfondo Despacho del Ministro con la siguiente información: *“Copia. Original: Cooperación Internacional. Contenido: Convocatoria y cancelación de actividades de divulgación y socialización, entrega de memorias de la Misión de supervisión del Banco Mundial, comisión de coordinación entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0.02 m. Valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.3.8. Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Cooperación Internacional.”* También, se declaró con valor científico-cultural la serie documental *Proyecto Limón Ciudad Puerto* subfondo Cooperación Internacional con la siguiente información: *Original. Copia: Despacho Ministerial. Contenido: reglamento para implementación, seguimiento de avance, eventos relacionados, convenio de contrato, agenda de reuniones, sello de identidad regional para la Región Caribe. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 5.17 m. Valor científico-cultural: Sí. Ya que refleja la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Despacho del Ministro.”* [↑](#footnote-ref-10)
10. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“Expedientes de actas de órganos colegiados.”* ------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En el caso de la Comisión de Edificio se conservara mientras está vigente el contrato.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
12. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“Expedientes de actas de órganos colegiados.”* ------------------ [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural, conforme a la Resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. Se transferirán al Archivo Central los de los funcionarios inactivos que tengan más de un año. Incluyen los prontuarios.” --------------* [↑](#footnote-ref-14)
14. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Expedientes de personal (1960-2002; 16,8 m). Valor científico cultural: *“Conservar permanentemente los expedientes de funcionarios destacados por su influencia o jerarquía institucional, la totalidad es de 16,8 m.”* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.”* Asimismo,la serie documental *“****Prontuarios de personal.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que* *corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados valor científico-cultural, conforme a la Resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. Los de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de fin de gestión.** Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.” --------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 2-2014, de 24-09-14. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” ------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
18. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) (1999-2001, 0,3). VCC. *“Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”.* La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 1-2014, de 09-04-14. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
20. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 2-2014, de 24-09-14 deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
22. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“****Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
23. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ----------------------- [↑](#footnote-ref-24)
24. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Las gestiones internas se realizan en forma principal con memorandos.” -----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
25. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ------------------------ [↑](#footnote-ref-26)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“No eliminar hasta ubicar los documentos con el seguimiento a estos casos en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.” ------* [↑](#footnote-ref-27)
27. A pesar de que en la tabla de plazos se indica que los originales se encuentran en el órgano colegiado, no se logró determinar en cuál de las series documentales del Tribunal se encuentran reflejados los planes estratégicos de la Auditoría Interna. ------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-28)
28. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Se recomienda declararlo con VCC porque es la aplicación del primer fideicomiso para la construcción de infraestructura pública y es el primer edificio que adquiere como propio el TRA. Este expediente se unifico con los documentos del Órgano Colegiado, por lo que existe un único expediente relacionado con este asunto. ICC (director del proyecto de construcción) hizo la entrega de los documentos y el BCR entregó copias de los movimientos contables” ------------------ [↑](#footnote-ref-29)
29. En la columna observaciones se indica que: “Incluye expedientes anteriores al ingreso al TRA (que están incluidos en la medida)” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-30)
30. A pesar de que en esta tabla se indica que los planes estratégicos informáticos originales se encuentran en custodia del Órgano Colegiado, en la tabla de este órgano que solamente custodian los planes del año 2012. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-31)