

**ACTA No. 17-2016.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del día 27 de mayo del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; de la señora Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: los señores Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional; Javier Salazar Sáenz, Historiador; las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión. Convocadas asistentes: las señoras Alba Rodríguez Varela, Encargada del Archivo Central de la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel); Katherine Solano Blanco, Encargada del Archivo Central de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (Laica); Lilliana María Acuña, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); Guiselle Scafidi Saldaña, Encargada del Archivo Central del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); y el señor Andrés Fernández Brenes, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las tablas de plazos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Sutel y Laica. Se deja constancia de que se cuenta con el quorum estructural necesario para realizar la sesión.-----

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

**ARTÍCULO 1.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), mediante oficio CISED-OF-003-16. Convocada: la señora Lilliana María Acuña Calderón, Encargada del Archivo Central del Meic. Hora: 8:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:40 horas ingresa la señora Acuña Calderón. El señor Javier Gómez procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised del Meic.-----

**ACUERDO 1.** Comunicar al señor Mario Antonio Álvarez Rosales, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio **CISED-OF-003-16** del 19 de abril del 2016 recibido ese mismo día, para el Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Subfondos: Departamento de Auditoría Interna; Departamento de Gestión de Información y Archivo; Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica; Unidad de Relaciones Públicas y Prensa; Unidad de Planificación Institucional y Contraloría de Servicios; y Unidad de Notificaciones; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio de Economía, Industria y Comercio de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a los señores Luis Araya Carranza, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Nautillo Guevara Aguilar, Jefe de la Unidad de Notificaciones, a las señoras Olga Rodríguez Blanco Jefe del Departamento de Gestión de Información y Archivo; Isabel Araya Badilla, Jefe de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica; Evelyn Arroyo Santamaría, Jefe de la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas; Ruth

Obregón Méndez, Jefe de la Unidad de Planificación y Contraloría de Servicios; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 2.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa), mediante oficio AA/C-CIDFA-AC-003-04-2016. Convocada: la señora Guiselle Scafidi Saldaña, Encargada del Archivo Central del Iafa. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:40 horas ingresa la señora Scafidi Saldaña. El señor Javier Gómez procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised del Iafa.-----

**ACUERDO 2.** Comunicar a la señora Guiselle Scafidi Saldaña, Encargada del Archivo Central del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia , que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio **AA/C-CIDFA-AC-003-04-2016** de 20 de abril del 2016 recibido el 21 de abril del 2016 , para el Fondo: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia , Subfondo: Desarrollo Institucional ; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sonia Pérez Rivera, Jefe de Desarrollo Institucional y al expediente de valoración documental del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 3.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad

de Desamparados, mediante oficio AC-041-2016. Convocado: El señor Andrés Fernández Brenes, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresa el señor Fernández Brenes. El señor Javier Gómez procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised de la Municipalidad de Desamparados.-----

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio AC-041-2016 del 12 de abril del 2016 recibido el 15 de abril del 2016, para el Fondo: Municipalidad de Desamparados, subfondos: Planificación Territorial; Control Urbano e Inspecciones; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Municipalidad de Desamparados.</b> -----	
<b>Subfondo 2 .Control Urbano.</b> -----	
<b>Tipo documental</b> -----	<b>Valor científico – cultural</b> -----
2.1. <i>Expedientes de Permisos de Construcción<sup>1</sup>. Original. Contenido: Formulario de solicitud, Certificado de uso de suelo, copia cedula de identidad de propietario, copia de plano catastral, informe de finca del registro público, alineamientos, croquis o escala de proyectos, planos respectivos. Cantidad: 42, 92 ml. Fechas Extremas: 1976-1995.Soporte:</i>	<i>Si, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura en el cantón de Desamparados. Conservar una muestra del diez por ciento (10%) de estos expedientes, que corresponda a los proyectos de construcción de</i>

<sup>1</sup> El señor Andrés Fernández Brenes, aclara en sesión que en la valoración parcial presentada mediante oficio UAM 009-15 de 10 de junio del 2015 y analizada en sesión N° 15-2015 del 09 de julio del 2015 se cometió un error en la información de cantidad y fechas extremas de la serie documental Expedientes de Permisos de Construcción y por esa razón realiza una nueva valoración que contempla los datos correctos.-----

<i>Papel. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.---</i>	<i>carácter sustantivo en el cantón de Desamparados.-----</i>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Asimismo, se informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental: -----

<b><i>FONDO: Municipalidad de Desamparados.-----</i></b>	
<b><i>Subfondo 2 .Control Urbano.-----</i></b>	
<b><i>Tipo documental-----</i></b>	<b><i>Valor científico – cultural-----</i></b>
<i>3.3. Certificaciones de uso de suelo. Copia. Copia: Control Urbano y Patentes. Contenido: Documento que certifica si el inmueble cumple con el Reglamento de Zonificación del Plan Regulador. Fechas Extremas: 2008-2010.Cantidad: 3 ml. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la Oficina Productora y 2 años en el Archivo Central.-----</i>	<i>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2015 del 02 de julio de 2015. Subfondo: Planificación Territorial. El señor Andrés Fernández Brenes aclara en sesión que esta serie documental corresponde a los expedientes de certificados de uso de suelo que no cuenta con valor científico cultural.-----</i>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AC-041-2016 del 12 de abril del 2016 recibido el 15 de abril del 2016 , para el Fondo: Municipalidad de Desamparados, subfondos: Planificación Territorial; Control Urbano e Inspecciones ; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

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 el inciso 1 de la Resolución N° CNS-1-2009<sup>2</sup>, que establece: “Si estos

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

*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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta al señor Fernández Brenes si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Pablo Brenes Azofeifa, Jefe Unidad de Inspección; Gustavo Zeledón Céspedes, Jefe de Control Urbano; Minor Bolaños Ramírez, Jefe de Unidad de Planificación, y al expediente de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 4.** Análisis del Informe de Valoración IV-010-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel) .Convocada: la señora Alba Rodríguez Varela, Encargada del Archivo Central de la Sutel. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Sutel. Hora: 9:30a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:40 horas ingresa la señora Rodríguez Varela acompañada de la señora Tatiana Bejarano, funcionaria del Archivo Central de la Sutel. La Carreras Herreras procede con la lectura del informe de valoración IV-010-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*“3.5. Mediante oficio N° CNSSED-068-2016 de 19 de febrero de 2016, se solicitaron al CISED de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. Por medio del oficio 01528-SUTEL-DGO-2016 de 29 de febrero de 2016 el CISED de la SUTEL solicitó una prórroga para remitir las respuestas a las consultas realizadas, la cual fue concedida mediante oficios CNSSED-084-2016 de 01 de marzo de 2016 y CNSSED-097-2016 de 15 de marzo de 2016. 3.6. Por medio del oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30*

de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL, envió las respuestas solicitadas y las Tablas de Plazos corregidas en los casos en que fue requerido. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas detalladas en el oficio 02209-SUTEL-DGO-2016: a) Área de Calidad: Favor ampliar las funciones: Tramita, investiga y resuelve las quejas de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones. Evalúa la calidad del servicio de los operadores y proveedores, para lo cual realiza estudios técnicos programados así como aquellos que la resolución de quejas requiera. Realizar la homologación de equipos inalámbricos, realizar los estudios para la evaluación de los posibles laboratorios de homologación, verificar los resultados de las pruebas técnicas a los equipos y recomendar o no su homologación. Para la serie documental N° 5 "Estudios de medición": Favor ampliar el contenido. Detallar cada cuanto se realizan los estudios, si son semanales, mensuales, semestrales o anuales y explicar en términos generales como se realizan. Se agregó el tipo documental resultados del estudio en la Tabla de Plazos, la periodicidad de los estudios es irregular dado que se realizan de acuerdo a la demanda o a los resultados de análisis internos. Para realizarlos se solicita información a los sujetos de investigación, se analiza y plasman los resultados en un informe. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la ejecución de éste tipo de estudios de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha. Para la serie documental N° 7 "Expediente de seguridad en redes": Favor ampliar



el contenido. Los documentos descritos son los que actualmente contiene el expediente. Es un expediente que se inició en el 2013 y que continúa vigente. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2013, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es hasta 2013 que se inicia con este tipo de expediente de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha. Para la serie documental N° 9 "Expedientes de homologación de contratos de adhesión": Favor ampliar el contenido. Se agregaron los tipos documentales en el contenido de la serie, en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Igual a la serie documental 5. Para la serie documental N° 10 "Expediente de normativa regulatoria de calidad": Favor ampliar el contenido. Se agregaron los tipos documentales en el contenido de la serie en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Para la serie documental N° 11 "Expedientes de portabilidad": Favor ampliar el contenido. Se agregaron los tipos documentales en el contenido de la serie en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan

con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2011 que se inicia el proceso de portabilidad en Costa Rica. Para la serie documental N° 14 "Indicadores de calidad": Favor ampliar el contenido. Lo descrito en las Tablas es lo que contiene. Es decir, cada operador envía sus datos estadísticos conforme el tipo de indicador. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2013, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Se corrigió en la Tabla existen a partir del 2011 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la recepción de éste tipo de Información, de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha. Ya que las estadísticas se generaron posterior a la apertura de las telecomunicaciones. Para la serie documental N° 17 "Registro de IMEIS": Favor ampliar el contenido y explicar que significa IMEIS. Se corrige contenido en la tabla. IMEI: International Mobile Biatlon Equipment Identity (Identificación internacional de equipo de estación móvil). Se utiliza para identificar una terminal de telefonía móvil en la red en el EIR (Equipment Identity Register, registro de identidad de equipo). A través del IMEI se puede conocerla marca, modelo y bandas de operación del terminal. También, con el IMEI, en el EIR se puede impedir a un terminal conectarse a la red si está en Lista Negra. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si

*están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Igual a la serie documental 5. Para la serie documental N° 20 "Resoluciones finales de reclamaciones": Favor indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2014, ya que la SUTEL fue creada en el año 2008 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Anterior al 2014 las resoluciones se ingresaban solamente en los expedientes de las reclamaciones. b) Área de Espectro: Series documentales declaradas con valor científico-cultural: La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en la sesión N° 31- 2011 de 28 de setiembre de 2011, conoció la Valoración Parcial de la Superintendencia General de Telecomunicaciones (SUTEL), subfondo Registro Nacional de Telecomunicaciones, informe de valoración IV-01-2011-VP y se declararon con valor científico-cultural las series documentales con la siguiente información: " 1.1.1 Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Radiofonía televisiva y sonora): Contiene: solicitud de frecuencia, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de use de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos. Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 10 metros, 255 expedientes. Soporte papel y*

electrónico (En sesión 31-2011 del 28 de setiembre de 2011, el señor Adrián Acuña Murillo, indico que dichos expedientes se están digitalizando actualmente). Vigencia Administrativa-Legal: 25 años. Estos expedientes pueden utilizarse para tomaren cuenta los derechos de los titulares y la continuidad en la operación de redes o la prestación de los servicios. Valor Científico-cultural: Si. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.". En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad solo se incluye la serie documental No. 9 "Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (radiofonía televisiva y sonora" en soporte papel y se omitió el soporte electrónico (declarado con valor científico-cultural en el año 2011). Por lo tanto, se debe incluir este soporte y el detalle de la información correspondiente (cantidad en bytes, megabytes, etc.; vigencia administrativa y legal) en la Tabla de Plazos o justificar la razón de esta omisión. Asimismo, en el año 2011 se presentaron a valorar 10 metros lineales de documentos (255 expedientes) y en la actualidad solo se incluyeron 251 expedientes lineales, por lo tanto, se solicita justificar este cambio en la cantidad. Se corrige en la Tabla de Plazos. En 2011 se presentaron 251 expedientes según las tablas, el error está en que el informe de la Comisión se pusieron 255. "1.1.2 Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Servicios comerciales). Contenido: oficio de reserva de la frecuencia expedido por la oficina de Control de Radio, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de use de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos. Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 100 metros. Soporte papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 20 años. Valor Científico-cultural: Si. Conservar la totalidad de

los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora." En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad solo se incluyó la serie documental No. 10 "Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (servicios comerciales)" en soporte papel y se omitió el soporte electrónico (declarado con valor científico-cultural en el año 2011). Por lo tanto, se debe incluir este soporte y el detalle de la información correspondiente (cantidad en bytes, megabytes, etc.; vigencia administrativa y legal) en la Tabla de Plazos o justificar la razón de esta omisión. Se corrige en la Tabla de Plazos.

*1.1.6 Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico de Radioaficionados. Contenido: solicitud de uso de frecuencia, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo; correspondencia varia; documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias; informes de actualización de frecuencias. Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 50 metros, 2632 expedientes. Soporte papel y electrónico (En sesión 31-2011 del 28 de setiembre de 2011, el señor Adrián Acuña Murillo, indicó que dichos expedientes se están digitalizando actualmente). Vigencia Administrativa-Legal: 10 años. Valor Científico-cultural: Si. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora." En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad solo se incluyó la serie documental No. 12 "Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico de Radioaficionados" en soporte papel y se omitió el soporte electrónico (declarado con valor científico-cultural en el año 2011). Por lo tanto, se debe incluir este soporte y el detalle de la información correspondiente (cantidad en bytes, megabytes, etc.; vigencia administrativa y legal)*

en la Tabla de Plazos o justificar la razón de esta omisión. Asimismo, en el año 2011 se presentaron a valorar 50 metros lineales de documentos (2632 expedientes) y en la actualidad solo se incluyeron 10 metros lineales, por lo tanto, se solicita justificar este cambio en la cantidad. Se corrige en la Tabla de Plazos. Por error se indicó 10ml en lugar de 50 ml.

1.1.3 "Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (servicios no comerciales oficiales, y para seguridad, socorro y emergencia)" Contenido: oficio de reserva de la frecuencia expedido por la oficina de Control de Radio, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de use de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos. Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 30 metros. Soporte papel y electrónico (En sesión 31-2011 del 28 de setiembre de 2011, el señor Adrián Acuña Murillo, indico que dichos expedientes se están digitalizando actualmente). Vigencia Administrativa-Legal: 10 años. Valor Científico-cultural: Si. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora. En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad no se incluyó esta serie documental. Por tanto, se debe incluir esta serie documental (soporte papel y electrónico) o justificar la razón de esta omisión. Se corrige en la Tabla de Plazos. Otras series documentales; Para la serie documental N° 7 "Expedientes de informes": Favor ampliar el contenido. Se corrige en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subiendo de Calidad. Para la serie documental N° 15 "Expedientes de

*solicitudes de frecuencia": Favor ampliar el contenido. Se corrige en la Tabla de Plazos. Asimismo, se les solicita explicar cómo se realiza el trámite y si estos expedientes corresponden al otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (radiofonía televisiva y sonora), al otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (servicios comerciales), al otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico de radioaficionados y/o al otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (servicios no comerciales oficiales, y para seguridad, socorro y emergencia). El trámite se inicia con una solicitud del interesado al MICITT, este solicita el criterio técnico a la SUTEL, con este criterio se elabora una resolución de Consejo la cual se remite al MICITT y estos a su vez emiten el Acuerdo Ejecutivo otorgando el permiso. Estos son los administrados por SUTEL, los expedientes de otorgamiento de frecuencias señalados en el párrafo anterior son expedientes históricos trasladados de la antigua Oficina de Radio. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad Para la serie documental N° 17 "Gestiones internacionales": Favor ampliar el contenido. Asimismo, se les solicita explicar cómo se realiza el trámite y a cual otorgamiento de frecuencia corresponden. Éstas son solicitudes que realizan organismos internacionales para uso de frecuencias de forma temporal, ya que en su mayoría son para un evento en específico. Se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. c) Dirección General de Operaciones: Favor ampliar las funciones. Ejercer la dirección de los departamentos a su cargo (Recursos Humanos, Finanzas, Proveduría y Servicios Generales, Planificación, Presupuesto y Control Interno, Gestión Documental, Tecnologías de Información), para que su*

accionar contribuya al desarrollo de la regulación en el mejor interés de los usuarios de los servicios al público, así como para que cumplan en tiempo con las instrucciones del Consejo de la Sutel y con las solicitudes de las demás dependencias de la institución. Verificar si se producen o reciben más series documentales. Las series documentales las produce cada uno de los departamentos a su cargo. d) Presupuesto. Planificación y Control Interno: Favor ampliar las funciones. Responsable de elaborar el POI y el presupuesto institucional así como sus modificaciones presupuestarias y dar seguimiento a los mismos. Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales. Elaborar las evaluaciones de control interno. Indicar en cual parte del organigrama esta la Auditoría Interna. La Sutel es auditada por el área de Auditoria Interna de la Aresep, esto por ser un ente adscrito, por tanto, no cuenta con un departamento de Auditoria Propia. La información generada por ellos son los informes de auditoría externa e interna (Serie documental 8 del Subfondo Planificación, Presupuesto y Control Interno). Para las series documentales N°2 "Autoevaluación de Control Interno y N° 20 "Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)" (Contenido: informe de SEVRI, información de respaldo): verificar si cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución y si hay documentación anterior al año 2012. Si se encuentran aprobadas. A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por esa razón no existen anterior a ésta fecha. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B "Áreas de Planificación Institucional" publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental



5 del Subfondo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para las series documentales N° 3 "Canon de Espectro" y N° 4 "Canon de Regulación": Ampliar el contenido. Se corrige en la tabla. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Para la serie documental N° 6 "Ejecución del Convenio ARESEP-SUTEL": Ampliar el contenido. Por ser la Sutel un ente adscrito a Aresep hay actividades que ejecutan en conjunto como es el caso de las audiencias públicas o las mismas auditorías internas, las cuales están respaldadas por ese convenio de tal forma que el contenido dependen de las actividades que se desarrollan. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Para la serie documental N° 7 "Índice de gestión institucional": Se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Para la serie documental N° 8 "Informes de auditoría externa a interna": Favor indicaren cual serie documental de la Tabla de Plazos de la Secretaría (del Consejo) se encuentran los documentos originales de los informes de auditoría. Se corrige en la Tabla de Plazos. Además, se debe verificar si hay documentos anteriores al año 2012 e indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Para la serie documental N° 9 "Informes de ejecución de proyectos": Ampliar el contenido. Se corrige en la tabla. Verificar si hay documentos anteriores

al año 2011. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Para la serie documental N° 10 "Liquidaciones de presupuesto semestral y anual" (informe de evaluación y documentos de respaldo): indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A "Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales de las instituciones)" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para la serie documental N° 11 "Modificaciones presupuestarias": Verificar si cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Las modificaciones presupuestarias son presentadas al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep y con el debido acuerdo de aprobación se remiten a la Contraloría. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A "Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales de las instituciones)" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para las series documentales N° 12 "Plan estratégico de SUTEL" y N° 13 "Plan

*Operativo Institucional": Verificar si cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep para el debido acuerdo de aprobación. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B "Áreas de Planificación Institucional" publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental 5 del Subiendo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para la serie documental N° 15 "Presupuestos extraordinarios" y N° 16 "Presupuestos ordinarios": Verificar si cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Los presupuestos son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep y con el debido acuerdo de aprobación se remiten a la Contraloría. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-02-2014, norma 03.2014, punto A "Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales de las instituciones)" publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para la serie documental N° 18 "Reorganización de SUTEL": Ampliar el contenido. Se corrige en la tabla. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor*

*científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B "Áreas de Planificación Institucional" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015.). Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. Se corrige la vigencia en la Tabla de Plazos. Para la serie documental N° 19 "Seguimientos de disposiciones y recomendaciones": Verificar si hay documentos anteriores al año 2014 a indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Existen desde el 2010, en soporte papel dentro de la correspondencia con Auditoría Interna. Además, aclarar si esta serie documental se relaciona o complementa con la serie documental N° 8 "Informes de auditoría externa a interna". Si se complementa. Asimismo, indicar si estos seguimientos de disposiciones y recomendaciones se refieren a algunas de las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en el año 2015 (según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-Of-2014, norma 01.2014, punto B "Áreas de Planificación Institucional" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015) o aclarar si la institución cuenta con estos documentos: En lo relativo a "Expedientes de control interno": los informes de seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Informes de seguimiento al Plan de Acciones de Mejora existen desde el 2013, dentro de la correspondencia con Auditoría interna, informes de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites se encuentran en la Serie documental 1 de la Unidad Jurídica. Informes de evaluación anual de los informes de control interno. Existen desde el 2013, dentro de la Serie documental 7 Documentos de respaldo de las sesiones del Subfondo Secretaría del Consejo, aprobada en la sesión 06-2015 de la CNSD. Los seguimientos de disposiciones y recomendaciones no se refieren a ninguna de las*

series documentales mencionadas. Asimismo, en relación con la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B "Áreas de Planificación Institucional" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015 se debe aclarar si tienen las siguientes series documentales: Planes estratégicos especiales: por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información (que contengan la aprobación del órgano superior de la institución): indicar si tienen esta serie documental. Plan de Tecnologías de información, se incluyó en el Subfondo de Tecnologías de información. Evaluaciones: los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución: indicar si tienen esta serie documental. Se encuentran contenidas en cada serie documental. Matrices de programación: las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSD, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado: indicar si tienen esta serie documental. Por ser un ente autónomo no es sujeto a regulación por el Ministerio de Planificación. Quien lleva estas matrices es directamente el Ministerio de Ciencia y Tecnología para el sector Telecomunicaciones. Tecnologías de información de información: Para las series documentales N° 3 "Auditoría"; N° 4 "Desarrollo externo"; N° 5 "Desarrollo interno"; N° 7 "Gestión de Proyectos"; N° 8 "Informes de investigación"; N° 9 "Planeamiento Estratégico". Ampliar el contenido. Se corrige en la tabla. Además, se debe verificar si hay documentos anteriores al año 2012 a indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subfondo de Calidad. f) Recursos Humanos: Para la serie documental N° 9 "Expedientes de personal": Indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de

información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Una muestra de esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto E "Áreas de Recursos Humanos" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 05 de jueves 8 de enero de 2015). Están en un sistema ERP. Asimismo, en relación con la citada resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se debe aclarar si tienen las siguientes series documentales: Informes de fin de gestión: los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Tipo documental N°2 del subfondo de Consejo Directivo, aprobada en la sesión 06-2015 de la CNSED. 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). No se tiene. g) Finanzas: Para la serie documental N° 6 "Control de canon de regulación": Ampliar el contenido. Se corrige en la tabla. Además, verificar si hay documentos anteriores al año 2013 a indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5. Año se corrige en la tabla. Para la serie documental N° 9 "Estados financieros": Indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. (Esta serie documental fue declarada con valor

*científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-02-2014, norma 03.2014, punto A "Áreas Financiero Contable" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 5 de jueves 8 de enero de 2015: 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.). Están digitalizados en el sistema Felino. Para la serie documental N° 10 "Expediente del Fideicomiso": Ampliar el contenido. Solo contiene lo especificado en la tabla. Además, verificar si hay documentos anteriores al año 2012 a indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Igual a la serie documental 5 del Subiendo de Calidad. Para la serie documental N° 13 "Informes de Auditoría Externa": Favor indicar en cual serie documental de la Tabla de Plazos de la Secretaría (del Consejo) se encuentran los documentos originales de los informes de auditoría externa. Además, se debe verificar si hay documentos anteriores al año 2012 e indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cual sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. Se corrige en la tabla. Asimismo, en relación con la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-02-2014, norma 03.2014, punto A "Áreas Financiero Contable" publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015 se debe aclarar si tienen las siguientes series documentales: Libros contables: se deben conservar los libros de diario y mayores. Si se tienen, por lo cual se incluyen la tabla de plazos. h) Gestión documental: Las Tablas de Plazos no tienen los sellos de la oficina productora. Favor sellarlas. No se nos remitieron por lo cual se vuelven a imprimir y firmar para sellar.-.-----*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Mario Campos Ramírez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) , que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos presentada mediante oficio N° 07998-SUTEL-DGO-2015 de 16 de noviembre 2015 , para el Fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones, subfondo: Área de Calidad; Área de Espectro; Dirección General de Operaciones; Presupuesto, Planificación y Control Interno; Tecnologías de Información; Recursos Humanos; Finanzas; Gestión Documental; Proveeduría y Servicios Generales.; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Superintendencia de Telecomunicaciones. -----</b>	
<b>Subfondo 2. .Dirección General de Calidad. Subfondo 3. Área de Calidad.-----</b>	
<b>Tipo documental-----</b>	<b>Valor científico – cultural-----</b>
<p>1.1.11. Expedientes de portabilidad. Original. Original y copia: no aplica. Contenido: documentación sobre el proceso de portabilidad numérica. Contiene: las especificaciones técnicas, económicas y administrativas. Contenido: apertura, solicitud de criterio técnico, informe técnico, publicación en gaceta, oficio de prevención, respuesta a prevención, solicitud de información, convocatoria a foro, informe de contratación, acta de audiencia, resolución del Consejo, nombramiento de representantes, minutas de asistencia, correspondencia y resolución de Aresep.<sup>3</sup>.</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso de utilización de la portabilidad en Costa Rica.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<sup>3</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental” y sobre la verificación de la



<p><i>Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 2 m.</i></p> <p><i>Soporte: papel y electrónico. Vigencia</i></p> <p><i>Administrativa-Legal: 0 años en la Oficina y 20</i></p> <p><i>años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><b>Subfondo 2. Dirección General de Calidad. Subfondo 3. Área de Expector.-----</b></p>	
<p><i>1.2.3. Expediente de cesión de frecuencias del</i></p> <p><i>espectro radioeléctrico<sup>4</sup>. Original. Original y</i></p> <p><i>copia: no aplica. Contenido: el expediente está</i></p> <p><i>compuesto por: Oficio de cesión de frecuencia</i></p> <p><i>al nuevo beneficiario, Solicitud de frecuencia,</i></p> <p><i>Oficio de reserva de la frecuencia expedido por</i></p> <p><i>la CNR, Documentación técnica: oficios de</i></p> <p><i>monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de</i></p> <p><i>equipo, Correspondencia, Documentos</i></p> <p><i>financieros de pago de derechos, Documentos</i></p> <p><i>legales: resoluciones, llamadas de atención,</i></p> <p><i>autorizaciones de uso de frecuencias,</i></p> <p><i>Resolución autorizando la cesión de la</i></p> <p><i>frecuencia. Fechas extremas: 1955-2010.</i></p> <p><i>Cantidad: 2 m. Soporte: papel. Vigencia</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las cesiones de</i></p> <p><i>frecuencia de espectro</i></p> <p><i>radioeléctrico dadas en Costa</i></p> <p><i>Rica.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

existencia de documentos anteriores al año 2011 se informó que *“A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta el 2011 que se inicia el proceso de portabilidad en Costa Rica.” -----*

<sup>4</sup> En la columna de “Observaciones de la Tabla de Plazos se indicó: *“Aprobado en sesión N°31-2011 CNSD. Ésta documentación fue remitida por la antigua Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Gobernación, que fueron producidos de conformidad con la anterior ley No. 1758 del año 1954 art. 5. Al trasladarse las funciones a la SUTEL según la ley No.8642-08 Ley General de Telecomunicaciones de conformidad con el art. 49 de la Ley 7202. Nota: Los expedientes están foliados varias veces, no mantienen la secuencia de foliación y en algunos casos existen en varias secciones dentro del expediente con diferente foliación. Se ha procedido a ordenarlos de acuerdo al número de cédula y nombre del concesionario y se han dividido en dos partes: -Como venía de la Oficina de Control Nacional de Radio (manteniendo la estructura que traían) y confeccionando un auto de cierre. -Con los documentos nuevos que se generan en SUTEL a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones.”-----*

<p><i>Administrativa-Legal: 2 años en la Oficina y 2 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.2.7. Expedientes de informes<sup>5</sup>. Original. Original y copia: no aplica. Contenido: Contiene el proceso de transición a la televisión digital. Ocupación del espectro, PNAF. Contienen: Solicitud de estudio, Estudio técnico, Acuerdos del Consejo, Solicitudes de información, Informe técnico, Respuestas a solicitudes de información. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 1.05 m; 1.5 gb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la Oficina y 20 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan el desarrollo tecnológico del país. Conservar en ambos soportes.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.2.9. Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Radiofonía televisiva y sonora)<sup>6</sup>. Original.</i></p>	<p><i>Sí.<sup>9</sup> Ya que reflejan el desarrollo de las frecuencias del espectro radioeléctrico del país, así como,</i></p>

<sup>5</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“PNAF: Plan Nacional de Atribución de Frecuencias”**. Además, mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en lo relativo a los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: *“Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental.”*-----

<sup>6</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Ídem (3)”*, es decir que: *“Aprobado en sesión N°31-2011 CNSSED. Ésta documentación fue remitida por la antigua Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Gobernación, que fueron producidos de conformidad con la anterior ley No. 1758 del año 1954 art. 5. Al trasladarse las funciones a la SUTEL según la ley No.8642-08 Ley General de Telecomunicaciones de conformidad con el art. 49 de la Ley 7202. Nota: Los expedientes están foliados varias veces, no mantienen la secuencia de foliación y en algunos casos existen en varias secciones dentro del expediente con diferente foliación. Se ha procedido a ordenarlos de acuerdo al número de cédula y nombre del concesionario y se han dividido en dos partes: -Como venía de la Oficina de Control Nacional de Radio (manteniendo la estructura que traían) y confeccionando un auto de cierre. -Con los documentos nuevos que se generan en SUTEL a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones.”* Además: *“Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.”*-----

<sup>9</sup> En sesión de la CNSSED-31-2011 de 28 de setiembre de 2011, fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL); subfondo: Dirección General de Mercados; Registro Nacional de

<p>Copia: MINAET (El Viceministerio de Telecomunicaciones tiene copia de algunos documentos). Contenido: el expediente está compuesto por: Solicitud de frecuencia, Oficio de reserva de la frecuencia expedido por la CNR, Documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo, Correspondencia varia, Documentos financieros de pago de derechos, Documentos legales, resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias, Informes de actualización de frecuencias, Concesiones y contratos. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 10 m (251<sup>7</sup> expedientes); 5 gb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 25 años en el Archivo Central<sup>8</sup>.</p>	<p>son una importante fuente registral de estas frecuencias. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora. Conservar en ambos soportes. .---</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Telecomunicaciones, la serie documental n° 1.1.1 “**Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Radiofonía televisiva y sonora)**” fue declarada con valor científico-cultural con la siguiente información: “*Contiene: solicitud de frecuencia, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos; Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET; Fechas extremas: 1955-2010; Cantidad: 10 metros, 255 expedientes; Soporte papel y electrónico; valor científico-cultural: Sí. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.*” En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.

<sup>7</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó: “En 2011 se presentaron 251 expedientes según las tablas, el error está en que en el informe de la Comisión se pusieron 255.”

<sup>8</sup> En la tabla de plazos se indicó: “Nota: se pierde el derecho cuando: 1-Se vence el plazo y no renueva el contrato, concesión o permiso sobre los derechos de la frecuencia (se puede renovar por una única vez por el mismo plazo; 2-Ha fallecido el titular o ya no existe la empresa jurídica; 3-Incumple con la legislación vigente.”

<p>1.2.10. Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Servicios comerciales) <sup>10</sup>. Original. Copia: MINAET (El Viceministerio de Telecomunicaciones tiene copia de algunos documentos). Contenido: el expediente está compuesto por: Solicitud de frecuencia, Oficio de reserva de la frecuencia expedido por la CNR, Documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo, Correspondencia varia, Documentos financieros de pago de derechos, Documentos legales: resoluciones, llamadas de atención,</p>	<p>Sí.<sup>12</sup> Ya que reflejan el desarrollo de las frecuencias del espectro radioeléctrico del país, así como, son una importante fuente registral de estas frecuencias. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>10</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Ídem (3)", es decir que: "Aprobado en sesión N°31-2011 CNSED. Ésta documentación fue remitida por la antigua Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Gobernación, que fueron producidos de conformidad con la anterior ley No. 1758 del año 1954 art. 5. Al trasladarse las funciones a la SUTEL según la ley No.8642-08 Ley General de Telecomunicaciones de conformidad con el art. 49 de la Ley 7202. Nota: Los expedientes están foliados varias veces, no mantienen la secuencia de foliación y en algunos casos existen en varias secciones dentro del expediente con diferente foliación. Se ha procedido a ordenarlos de acuerdo al número de cédula y nombre del concesionario y se han dividido en dos partes: -Como venía de la Oficina de Control Nacional de Radio (manteniendo la estructura que traían) y confeccionando un auto de cierre. -Con los documentos nuevos que se generan en SUTEL a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones." Además: "Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a. criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora."-----

<sup>12</sup> En sesión de la CNSED-31-2011 de 28 de setiembre de 2011, fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL); subfondo: Dirección General de Mercados; Registro Nacional de Telecomunicaciones, serie documental n° 1.1.2 "**Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Servicios comerciales)**" fue declarada con valor científico-cultural con la siguiente información: "Contenido: oficio de reserva de la frecuencia expedido por la oficina de Control de Radio, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos; Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET; Fechas extremas: 1955-2010; Cantidad: 100 metros; Soporte papel y electrónico; **valor científico-cultural: Sí. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.**" En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.-----

<p>autorizaciones de uso de frecuencias, Informes de actualizaciones de frecuencias, Concesiones y contratos. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 100 m; 70 gb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 20 años en el Archivo Central<sup>11</sup>.-----</p>	<p>y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.-----</p>
<p>1.2.11. Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Servicios no comerciales, y para seguridad, socorro y emergencia)<sup>13</sup> · Original. Copia: MINAET (El Viceministerio de</p>	<p>Sí.<sup>14</sup> Ya que reflejan el desarrollo de las frecuencias del espectro radioeléctrico del país, así como, son una importante fuente registral de estas frecuencias. Conservar la</p>

<sup>11</sup> En la tabla de plazos se indicó: “Nota: se pierde el derecho cuando: 1-Se vence el plazo y no renueva el contrato, concesión o permiso sobre los derechos de la frecuencia (se puede renovar por una única vez por el mismo plazo; 2-Ha fallecido el titular o ya no existe la empresa jurídica; 3-Incumple con la legislación vigente.”-----

<sup>13</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Ídem (3)”, es decir que: “Aprobado en sesión N°31-2011 CNSED. Ésta documentación fue remitida por la antigua Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Gobernación, que fueron producidos de conformidad con la anterior ley No. 1758 del año 1954 art. 5. Al trasladarse las funciones a la SUTEL según la ley No.8642-08 Ley General de Telecomunicaciones de conformidad con el art. 49 de la Ley 7202. Nota: Los expedientes están foliados varias veces, no mantienen la secuencia de foliación y en algunos casos existen en varias secciones dentro del expediente con diferente foliación. Se ha procedido a ordenarlos de acuerdo al número de cédula y nombre del concesionario y se han dividido en dos partes: -Como venía de la Oficina de Control Nacional de Radio (manteniendo la estructura que traían) y confeccionando un auto de cierre. -Con los documentos nuevos que se generan en SUTEL a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones.” Además: “Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a. criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.”-----

<sup>14</sup> En sesión de la CNSED-31-2011 de 28 de setiembre de 2011, fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL); subfondo: Dirección General de Mercados; Registro Nacional de Telecomunicaciones, la serie documental n° 1.1.3 “**Expedientes de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico (Servicios no comerciales, y para seguridad, socorro y emergencia)** fue declarada con valor científico-cultural con la siguiente información: “Contenido: oficio de reserva de la frecuencia expedido por la oficina de Control de Radio, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones tipos de equipo; correspondencia varia, documentos financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias, informes de actualización de frecuencias, concesiones y contratos; Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET; Fechas extremas: 1955-2010; Cantidad: 30 metros; Soporte papel y electrónico; **valor científico-cultural: Sí. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.**” En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.-----

<p><i>Telecomunicaciones tiene copia de algunos documentos, producto de la relación administrativa con la SUTEL). Contenido: el expediente está compuesto por: Solicitud de frecuencia, Oficio de reserva de la frecuencia expedido por la CNR, Documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo, Correspondencia varía, Documentos financieros de pago de derechos., Documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencia, Informes de actualización de frecuencias, Concesiones y contratos. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 30 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal:10 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.2.12. Expediente de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico de Radioaficionados<sup>15</sup>. Original. Copia: MINAET</i></p>	<p><i>Sí.<sup>16</sup> Ya que reflejan el desarrollo de las frecuencias del espectro radioeléctrico del país, así como,</i></p>

<sup>15</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Ídem (3)", es decir que: "Aprobado en sesión N°31-2011 CNSE. Esta documentación fue remitida por la antigua Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Gobernación, que fueron producidos de conformidad con la anterior ley No. 1758 del año 1954 art. 5. Al trasladarse las funciones a la SUTEL según la ley No.8642-08 Ley General de Telecomunicaciones de conformidad con el art. 49 de la Ley 7202. Nota: Los expedientes están foliados varias veces, no mantienen la secuencia de foliación y en algunos casos existen en varias secciones dentro del expediente con diferente foliación. Se ha procedido a ordenarlos de acuerdo al número de cédula y nombre del concesionario y se han dividido en dos partes: -Como venía de la Oficina de Control Nacional de Radio (manteniendo la estructura que traían) y confeccionando un auto de cierre. -Con los documentos nuevos que se generan en SUTEL a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones."-----

<sup>16</sup> En sesión de la CNSE-31-2011 de 28 de setiembre de 2011, fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL); subfondo: Dirección General de Mercados; Registro Nacional de Telecomunicaciones, la serie documental n° 1.1.6 "**Expediente de otorgamiento de frecuencias del espectro radioeléctrico de Radioaficionados**" fue declarada con valor científico-cultural con la siguiente información: "Contenido: solicitud de uso de frecuencia, documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo; correspondencia varía; documentos

<p><i>(El Viceministerio de Telecomunicaciones tiene copia de algunos documentos, producto de la relación administrativa con la SUTEL).</i></p> <p><i>Contenido: el expediente está compuesto por: Solicitudes de permiso para utilizar la frecuencia, Documentación técnica: oficios de monitoreo, infracciones, revisiones, tipos de equipo, Correspondencia varia, Documentos financieros de pago de derechos, Documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias, Informes de actualización de frecuencias. Fechas extremas: 1955-2010. Cantidad: 50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>son una importante fuente registral de estas frecuencias. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.-----</i></p>
<p><i>1.2.15. Expedientes de solicitudes de frecuencia<sup>17</sup>. Original. Copia: MICITT. Contenido: trámite de solicitud de otorgamiento de frecuencias: Solicitud del interesado de la</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan el desarrollo de las frecuencias del espectro radioeléctrico del país, así como, son una importante fuente registral</i></p>

*financieros de pago de derechos, documentos legales: resoluciones, llamadas de atención, autorizaciones de uso de frecuencias; informes de actualización de frecuencias; Original. Copia de algunos documentos en el Viceministerio de Telecomunicaciones, MINAET; Fechas extremas: 1955-2010; Cantidad: 50 metros, 2632 expedientes; Soporte papel y electrónico; **valor científico-cultural: Sí. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.**” En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.-----*

<sup>17</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó: “El trámite se inicia con una solicitud del interesado al MICITT, este solicita el criterio técnico a la SUTEL, con este criterio se elabora una resolución de Consejo la cual se remite al MICITT y estos a su vez emiten el Acuerdo Ejecutivo otorgando el permiso. Estos son los administrados por SUTEL, los expedientes de otorgamiento de frecuencias señalados en el párrafo anterior son expedientes históricos trasladados de la antigua Oficina de Radio”. Además, en lo relativo a los documentos electrónicos se indicó que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental.*”-----

<p>frecuencia, Oficio del MICIT solicitando Criterio Técnico, Acuerdo Ejecutivo, Minuta de análisis, Audiencia escrita, Respuesta a la Audiencia, Respuesta a Criterio Técnico, Resolución del Consejo, Certificación. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 24.45 m; 7 gb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>de estas frecuencias. Conservar la totalidad de los expedientes en soporte electrónico y una muestra de las concesiones más relevantes en el ámbito nacional, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Unidad Productora.----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo 2: Dirección General de Operaciones. Subfondo 3: Presupuesto, Planificación y Control Interno.</b>-----</p>	
<p>2.1.2. Autoevaluación de Control Interno. Original. Copia: Unidades. Administrativas. Contenido: autoevaluación, plan de acción, seguimientos, capacitación, información de respaldo y otros<sup>18</sup>. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.15 m, 30 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.<sup>19</sup> Ya que refleja los resultados del proceso de autoevaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Conservar en ambos soportes.----- ----- -----</p>

<sup>18</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos y la verificación de la existencia de documentos anteriores al año 2012 que es igual a la serie documental 5, es decir que: “Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental” y que “A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la ejecución de éste tipo de estudios de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha. Asimismo, mediante el citado oficio se comunica que: “Si se encuentran aprobadas.”-----

<sup>19</sup> La resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), **de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora**, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”-----



<p>2.1.3. Canon de Espectro. Original. Copia: Secretaría; Aresep. Contenido: trámite de presupuesto anual para canon. Contiene: remisión del proyecto, acuerdos del consejo, convocatoria a audiencia, observaciones, publicación, objeciones, informes de instrucción, resolución del consejo<sup>20</sup>. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.75 m, 150 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la metodología para el cálculo del canon por espectro en un periodo de tiempo determinado. Conservar en ambos soportes. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.4. Canon de Regulación. Copia. Original: MICITT; Contraloría. Copia: Secretaría. Contenido: trámite de presupuesto anual para canon. Contiene: remisión del proyecto, acuerdos del consejo, convocatoria a audiencia, observaciones, publicación, objeciones, informes de instrucción, resolución del consejo<sup>21</sup>. Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 0.65 m, 130 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la metodología para el cálculo del canon en un periodo de tiempo determinado. Conservar en ambos soportes----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>20</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: "Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental".-----

<sup>21</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: "Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental".-----

<p>2.1.6. <i>Ejecución del Convenio ARESEP-SUTEL. Original. Original: ARESEP. Copia: Secretaria. Contenido: convenio, lineamientos, evaluación, documentos de respaldo y otros. El contenido depende de las actividades que se desarrollan<sup>22</sup>. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0,01ml y 5 mb. Fechas Extremas: 2014. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>23</sup> Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otros entes. Se deben conservar los convenios nacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Debe verificarse que no se repita con la serie documental 1.1.2.4 “Convenios institucionales” declarada con valor científico cultural y en caso de que se repita debe conservarse el original. Conservar en ambos soportes.----</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>22</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: *“Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental”*. Además, en el citado oficio se comunicó que: *“Por ser la Sutel un ente adscrito a Aresep hay actividades que ejecutan en conjunto como es el caso de las audiencias públicas o las mismas auditorías internas, las cuales están respaldadas por ese convenio de tal forma que el contenido dependen de las actividades que se desarrollan.”*-----

<sup>23</sup> La resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales establece la declaratoria con valor científico-cultural de **“Convenios nacionales e internacionales”**: *“Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.”* Además, el oficio CNSE-042-2016 de 20 de enero de 2016 establece que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: **“ACUERDO 19. Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.”**-----

<p>2.1.8. Informes de auditoría externa e interna. Original. Copia: Secretaría; Unidades Administrativas. Contenido: Informes entregados por las Auditorías<sup>24</sup>. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.08 m, 15 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí.<sup>25</sup> Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución, así como, los informes de auditoría externa que evidencian las recomendaciones y criterios finales de los expertos contratados con respecto a la fiscalización del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar en soporte papel los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Conservar en ambos soportes.-----</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>24</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos y la verificación de la existencia de documentos anteriores al año 2012 que es igual a la serie documental 5, es decir que: “ Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental” y que “A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la ejecución de éste tipo de estudios de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha.”-----

<sup>25</sup> La resolución CNSE-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 “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSE 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, el oficio CNSE-042-2016 de 20 de enero de 2016 establece que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: “**ACUERDO 19.** Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.”-----

<p>2.1.9. <i>Informes de ejecución de proyectos. Original. Copia: Unidades Administrativas. Contenido: estos informes contienen la información del grado de avance de los proyectos los cuales son remitidos a la Contraloría General de la República.<sup>26</sup>. Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 0.035 m, 80 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer el desarrollo de proyectos en materia de telecomunicaciones. Conservar los proyectos de carácter sustantivo para el sector telecomunicaciones a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Conservar en ambos soportes.</i>-----</p>
<p>2.1.10. <i>Liquidaciones de presupuesto semestral y anual. Original. Original: CGR Copia: Secretaría; Auditoría Interna. Contenido: informe de evaluación y documentos de respaldo<sup>27</sup>. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 0.30 m, 60 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>28</sup> Ya que reflejan los resultados anuales de la ejecución presupuestaria de la institución .Conservar las del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. Conservar en ambos soportes.</i>-----</p>

<sup>26</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos y la verificación de la existencia de documentos anteriores al año 2011 que es igual a la serie documental 5, es decir que: “ *Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*” y que “*A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la ejecución de éste tipo de estudios de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha.*”-----

<sup>27</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”.-----

<sup>28</sup> La resolución CISED-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) establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**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.**” -----

<p>2.1.11. <i>Modificaciones Presupuestarias.</i> Original. Copia: Secretaria. Contenido: <i>variaciones al presupuesto sin que incremente el monto total aprobado<sup>29</sup>. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 0.95 m, 200 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>30</sup> <i>Ya que reflejan la situación económica y los cambios financieros de la institución. Conservar en ambos soportes</i>----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.12. <i>Plan estratégico de SUTEL.</i> Original. Copia: Secretaría. Contenido: <i>plan estratégico de la SUTEL y sus documentos de trabajo<sup>31</sup>. Fechas extremas: 2011-2013. Cantidad: 0.35 m, 75 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>32</sup> <i>Ya que evidencian los objetivos y metas estratégicas que la institución se propone cumplir a mediano y largo plazo. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- -----</p>

<sup>29</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”. Asimismo, mediante dicho oficio se comunicó que: “*Las modificaciones presupuestarias son presentadas al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep y con el debido acuerdo de aprobación se remiten a la Contraloría.*”-----

<sup>30</sup> 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) 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.”-----

<sup>31</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”. Asimismo, mediante dicho oficio se comunicó que: “*Son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep para el debido acuerdo de aprobación.*”-----

<sup>32</sup> 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 B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Planes de corto, mediano y largo plazo**”: *Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.*”---

<p>2.1.13. <i>Plan Operativo Institucional. Original. Copia: Unidades Administrativas. Contenido: documentos de apoyo a la formulación del plan, formularios, Plan Operativo, entre otros</i><sup>33</sup>.  <i>Fechas extremas: 2011-2013. Cantidad: 1.05 m, 2 gb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>34</sup> Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar en ambos soportes.-----  -----  -----  -----</p>
<p>2.1.15. <i>Presupuestos Extraordinarios. Original. Original: Contraloría. Copia: Secretaría; Auditoría Interna. Contenido: presupuesto extraordinario, información de respaldo, acuerdos y respuestas de la Contraloría.</i><sup>35</sup>.  <i>Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 0.30 m, 60 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>36</sup> Ya que reflejan la distribución de los recursos financieros en la institución para la compra de bienes y servicios. Conservar en ambos soportes.-----  -----  -----  -----</p>

<sup>33</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”. Asimismo, mediante dicho oficio se comunicó que: “*Son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep para el debido acuerdo de aprobación.*”-----

<sup>34</sup> La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Planes de corto, mediano y largo plazo**”: *Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.*”---

<sup>35</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”. Asimismo, mediante dicho oficio se comunicó que: “*Los presupuestos son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep y con el debido acuerdo de aprobación se remiten a la Contraloría.*”-----

<sup>36</sup> La resolución CNSD-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), establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios**”: *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*”-----

<p>2.1.16. <i>Presupuestos Ordinarios. Copia. Original: Contraloría. Copia: Secretaría; Auditoría Interna. Contenido: presupuesto, información de respaldo, acuerdos y respuestas de Contraloría.<sup>37</sup>. Fechas extremas: 2009-2014 Cantidad: 0.60 m, 120 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>38</sup> Ya que reflejan la distribución de los recursos financieros en la institución para la compra de bienes y servicios. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.18. <i>Reorganización de SUTEL. Original. Copia: Secretaria. Contenido: estudios de reorganización e información complementaria, refuerzo de recursos humanos. Contiene la justificación y propuesta de organización de la Sutel.<sup>39</sup>. Fechas extremas: 2014-2015. Cantidad: 0.01 m, 5 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>40</sup> Ya que refleja los cambios en las estructuras orgánicas de la Institución. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>37</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”. Asimismo, mediante dicho oficio se comunicó que: “*Los presupuestos son presentados al Consejo de la Sutel, a la Junta Directiva de Aresep y con el debido acuerdo de aprobación se remiten a la Contraloría.*”-----

<sup>38</sup> La resolución Censed-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), establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios**”: *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*”-----

<sup>39</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos que es igual a la serie documental 5, es decir que: “*Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental*”.-----

<sup>40</sup> La resolución Censed-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Estudios técnicos para reorganizaciones. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.**”-----

<p>2.1.19. <i>Seguimientos de disposiciones y recomendaciones. Original. Copia: Unidades Administrativas. Contenido: informes Auditoría Interna y Contraloría, oficios proceso cumplimiento</i><sup>41</sup>. <i>Fechas extremas: 2014-2015. Cantidad: 30 mb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>42</sup> <i>Ya que refleja el seguimiento de la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.20. <i>Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI). Original. Copia: Secretaría; Unidades Administrativas. Contenido: informe de SEVRI, información de respaldo</i><sup>43</sup>. <i>Fechas extremas: 2012-2015. Cantidad: 0.03 m; 10 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2</i>-----</p>	<p>Sí.<sup>44</sup> <i>Ya que refleja los riesgos institucionales y las medidas que la institución toma para solventarlos. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- -----</p>

<sup>41</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó que estos documentos: *“Existen desde el 2010, en soporte papel dentro de la correspondencia con Auditoría Interna”*. Asimismo, se comunica que esta documentación se complementa con la serie documental N°8 *“Informes de auditoría externa e interna”*.-----

<sup>42</sup> 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 B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”**-----

<sup>43</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó en relación con los documentos electrónicos y la verificación de la existencia de documentos anteriores al año 2012 que es igual a la serie documental 5, es decir que: *“ Toda la información se digitaliza y almacena en un Gestor Documental”* y que *“A pesar de haberse creado la Sutel en el 2008 no es sino hasta 2012 que logra tener una estructura orgánica completa y por tanto iniciar con la ejecución de éste tipo de estudios de ahí la razón de que no existan anterior a ésta fecha.* Asimismo, mediante el citado oficio se comunica que: *“Si se encuentran aprobadas.”*-----

<sup>44</sup> 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 B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”**-----



años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.-----	----- -----
<b>Subfondo 2: Dirección General de Operaciones. Subfondo 3: Tecnologías de información.</b> -----	
2.2.9. Planeamiento estratégico <sup>45</sup> . Original. Original y copia: no aplica. Contenido: Plan PETI, desarrollo, seguimiento y control de proyectos incluidos. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.30 m; 60 MB. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----	Sí. <sup>46</sup> Ya que permite conocer la evolución institucional en tecnologías de información. Conservar el plan estratégico que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. Conservar en ambos soportes-----
<b>Subfondo 2: Dirección General de Operaciones. Subfondo 3: Recursos Humanos</b>	
2.3.9. Expedientes de personal. Original. Copia parcial: Interesado. Contenido: oferta, currículo, atestados, nombramiento, jornadas ampliadas, incapacidades, vacaciones, permisos o	Sí. <sup>48</sup> Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período determinado. Se

<sup>45</sup> Ibid.-----

<sup>46</sup> La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **“Planes estratégicos especiales. Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”**

<sup>48</sup> La resolución CNSD-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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **“Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD. 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.”** Además, el oficio CNSD-042-2016 de 20 de enero de 2016 establece que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: **“ACUERDO 19. Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.”**

<p><i>licencias, anualidades), acciones de personal<sup>47</sup>.  Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 3.85 m; 5 GB. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 1 año en la oficina y 49 años en el Archivo Central.-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</i></p>	<p><i>recomienda declarar 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 del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Se debe de realizar la muestra en ambos soportes-----</i></p>
<p><b>Subfondo 2: Dirección General de Operaciones. Subfondo 3: Finanzas.-----</b></p>	
<p><i>2.4.9. Estados Financieros. Original. Original y copia: no aplica. Contenido: hechos relevantes, estado de situación financiera, estado de rendimiento financiero, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros. Trimestrales<sup>49</sup>. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 0.45 m; 115 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 0 año en la oficina y 20 años en el</i></p>	<p><i>Sí.<sup>50</sup> Ya que reflejan la situación económica y los cambios financieros de la Institución. 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</i></p>

<sup>47</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó que en relación con los documentos electrónicos “*Están en un sistema ERP*”.

<sup>49</sup> Mediante oficio 02209-SUTEL-DGO-2016 de 30 de marzo de 2016, el CISED de la SUTEL indicó que en relación con estos documentos: “*Están digitalizados en el sistema Felino.*”-----

<sup>50</sup> La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**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.*-----

<p><i>Archivo Central.</i>----- ----- -----</p>	<p><i>informe que emita el Contador Público Autorizado. Conservar en ambos soportes.</i>-----</p>
<p><i>2.4.13. Informes de auditoría externa. Original. Copia: Secretaría; Unidades Administrativas. Contenido: informes entregados por las Auditorias. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.06 m; 10 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: 2 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central.</i>- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Sí.<sup>51</sup> Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución, así como, los informes de auditoría externa evidencian las recomendaciones y criterios finales de los expertos contratados con respecto a la fiscalización del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar en soporte papel los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Conservar en ambos soportes.</i>-----</p>

---

<sup>51</sup> La resolución CNSE-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 **“Informes de Auditoría Interna y seguimientos”**. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSE 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, el oficio CNSE-042-2016 de 20 de enero de 2016 establece que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: **“ACUERDO 19. Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.**”-----

<p>2.4.15. Libros contables. Original. Original y copia: no aplica. Contenido: Libros de diario, de balance y mayor, que contienen los movimientos de las cuentas de cada mes, los estados de resultados y la situación financiera. Autorizados por la Auditoría Interna. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 3.5 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.<sup>52</sup> Ya que refleja la ejecución financiera de la Institución (inversión, gastos y ganancias).---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo 2: Dirección General de Operaciones. Subfondo 3: Proveduría y Servicios Generales.</b>-----</p>	
<p>2.6.8. Expedientes de contratación administrativa. Original. Original y copia: no aplica. Contenido: documentación referente a las contrataciones y licitaciones. Fechas</p>	<p>Sí.<sup>53</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar</p>

<sup>52</sup> La resolución CNSD-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 de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Libros contables: se deben conservar los libros de diario y mayores.**” -----

<sup>53</sup> La resolución CNSD-01-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Provedurías, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.**” Además, el oficio CNSD-042-2016 de 20 de enero de 2016 establece que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: “**ACUERDO 19. Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.**”-----

<i>extremas: 2009-2014. Cantidad: 8.55 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central.</i> ----- ----- -----	<i>permanente</i> las contrataciones y licitaciones de proyectos relevantes para el desarrollo institucional a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.-----
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio N° 07998-SUTEL-DGO-2015 de 16 de noviembre 2015 , para el Fondo: Superintendencia de Telecomunicaciones, subfondo: Área de Calidad; Área de Espectro; Dirección General de Operaciones; Presupuesto, Planificación y Control Interno; Tecnologías de Información; Recursos Humanos; Finanzas; Gestión Documental; Proveeduría y Servicios Generales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

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 el inciso 1 de la Resolución N° CNSD-1-2009<sup>54</sup>, que establece: “*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

<sup>54</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Alba Rodríguez Varela si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Mario Campos Ramírez, Jefe de la Dirección General de Operaciones, Alexander Herrera Céspedes, Jefe de Tecnologías de la Información; Cesar Valverde Canossa, Jefe de Calidad; Esteban

González Guillen, Jefe de Espectro; Juan Carlos Sáenz Chaves, Jefe de Proveeduría y Servicios Generales; a las señoras Evelyn Sáenz Quesada, Jefe de Recursos Humanos, Mónica Rodríguez, Alberta, Jefe de Finanzas; Alba Rodríguez Varela, Jefe de Gestión Documental; Sharon Jiménez Delgado, Jefe de Presupuesto, Planificación y Control Interno; y al expediente de la Superintendencia de Telecomunicaciones que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 5.** Análisis del Informe de Valoración IV-008-2016. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (Laica) .Convocada: la señora Katherine Solano Blanco, Encargada del Archivo Central de Laica. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Laica. Hora: 11:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:10 horas ingresa la señora Solano Blanco y señorita Carreras Herrero procede con la lectura del informe de valoración IV-008-2016 .Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*“3.4. Mediante oficio CNSD-042-2016 de 20 de enero de 2016 se comunicó que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: **“ACUERDO 19. Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.”** 3.5.Por medio del oficio AC-012-2015/2016 de 01 de febrero de 2016, el CISED de LAICA indicó las siguientes “Aclaraciones y justificaciones específicas de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”: **1.1 Sección Proveeduría y Compras: Expedientes de Contratación Administrativa:** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa,*

los entes públicos no estatales como la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA), están exceptuados de la aplicación de dicha Ley. La norma preceptúa en lo que interesa: “Se exceptúan de la aplicación de esta Ley, los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga, en más de un cincuenta por ciento (50%), de recursos propios, los aportes o las contribuciones de los agremiados, y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público. Los ingresos de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA) provienen en un 100% de las actividades de comercialización de azúcar, mieles y alcohol. Actividades que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 7818, Ley Orgánica de la Agricultura e Industria de la Caña de Azúcar, se rigen enteramente por el Derecho Privado. De ahí que no se manejen “Expedientes de Contrataciones Administrativas.” La información referente a compras de terrenos y construcciones se refleja en las actas de la Asamblea General, Junta Directiva y en los contratos, estas series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural desde el año 2002, por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **1.2 Gerencia Técnica:**

**Correspondencia:** Se verifican las fechas extremas de la serie correspondencia, las cuales datan desde 1994-2015. **Informe final de zafra:** Equivalente a los informes semanales de corrida o fabricación de azúcar, declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección n° 26-2002. Los informes de corrida correspondientes a las fechas 1987-1993, fueron transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, el 22 de agosto de 2014. **1.3 Comisión**

**de Zafra: Actas:** Las fechas extremas de las actas de la Comisión de Zafra datan desde 1994-2015.” 3.6 Mediante oficio N° CNSD-111-2016 de 30 de marzo de 2016, se solicitaron al CISED de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA), algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.7. Por medio del oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA



envió las respuestas solicitadas. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas: **Aclaraciones:** **Gerencia Técnica:** Aclarar si la Tabla de Plazos de la Gerencia Técnica presentada para valoración en la actualidad corresponde a la Tabla de Plazos del Departamento Técnico valorada en el año 2002 (sesión 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y 01-2003 de 15 de enero de 2003, informe de valoración 26-2002). En la serie documental N° 9 “Filmes en vídeo”: favor indicar si el soporte magnético se refiere a cassettes de VHS o a algún otro tipo de dispositivo de almacenamiento. Asimismo, aclarar si también se incluyen “documentales de la Liga de la Caña” como se indica en la declaratoria con valor científico-cultural del año 2002. (sesión 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y 01-2003 de 15 de enero de 2003, informe de valoración 26-2002). En las series documentales N° 11 “Informes finales de inspectores” y N° 13 “Informe final de zafra”: favor indicar la diferencia entre estas dos series documentales y explicar si los informes finales de inspectores están incluidos o repetidos en los informes finales de zafra. **Respuesta:** “**Gerencia Técnica:** Para los efectos del artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202, se presenta esta nueva tabla de plazos de conservación de documentos como una actualización de la tabla de plazos presentada para valoración en diciembre 2002 y enero de 2003. **Filmes en video:** Se encuentran en soporte VHS, según la descripción de los mismos su contenido corresponde a grabaciones de seminarios de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar.” **Diferencia entre informes finales de inspectores y el informe final de zafra:** El informe de los inspectores contiene información detallada de cada ingenio, específica de la zafra, datos de la liquidación final, caña molida, azúcar producido, miel producida, caña por rangos (clasificación según la cantidad de caña entregada), caña por cantones, remanentes obtenidos tanto de azúcar como de miel final por periodos semanales, aspectos detallados del comportamiento de cada ingenio. Por otra parte, en los informes finales de zafra, se contempla información de cada ingenio, pero de forma grupal, comparativos de todos los ingenios y por

zafas de cada aspecto. Es información general donde se detallan los aspectos más importantes a tener en cuenta para cualquier consulta. Para elaborar los informes finales de zafra se utilizan como insumo los datos de los informes finales de los inspectores de la Gerencia Técnica.” **Aclaraciones: CADS:** Favor desarrollar las siglas. **Respuesta:** Desarrollo de las siglas CADS: Centros de Almacenamiento y Distribución...” **Aclaraciones: Comisión Técnica Asesora:** Aclarar si la Tabla de Plazos de la Comisión Técnica Asesora presentada para valoración en la actualidad corresponde a la Tabla de Plazos de la Comisión Asesora valorada en el año 2002 (sesión 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y 01-2003 de 15 de enero de 2003, informe de valoración 26-2002). **Respuesta:** “Comisión Técnica Asesora: Para los efectos del artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202, se presenta esta nueva tabla de plazos de conservación de documentos como una actualización de la tabla de plazos presentada para valoración en diciembre 2002 y enero de 2003.”-----

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Katherine Solano Blanco, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (Laica), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AC-012-2015/2016 de 01 de febrero de 2016, para el Fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar , subfondos: Proveeduría y Compras; CAD’S; Centro de Operaciones el Roble Planta de Empaque; Gerencia Técnica; Comisión Técnica Asesora; Comisión de Zafra ; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar. .-----</b>	
<b>Subfondo 1. Gerencia Técnica<sup>55</sup> -----</b>	
<b>Tipo documental-----</b>	<b>Valor científico – cultural-----</b>

<sup>55</sup> Mediante oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA agregó: Gerencia Técnica: Para los efectos del artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202, se presenta esta nueva tabla de plazos de conservación de documentos como una actualización de la tabla de plazos presentada para valoración en diciembre 2002 y enero de 2003.”-----

<p>1.3.1. <i>Correspondencia</i><sup>56</sup>. <i>Original y copia.</i>  <i>Original y copia: Dirección Ejecutiva, Contabilidad, Financiero, Ingenios, Asesoría Legal. Contenido: trata temas como el correcto cumplimiento de las disposiciones de la ley de LAICA y de su reglamento, relacionadas con la entrega, recibo y evaluación de la caña.</i>  <i>.Fechas extremas: 1994-2015. Cantidad: 4.5 m.</i>  <i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.</i><sup>57</sup> <i>Ya que refleja el cumplimiento de las disposiciones normativas de la institución, relacionadas con la entrega, recibo y evaluación de la calidad de la caña de azúcar. Se debe conservar una muestra de la correspondencia sustantiva a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</i></p>
<p>1.3.7. <i>Expedientes de ingenios</i><sup>58</sup>. <i>Original sin copia. Contenido: Expediente que se lleva por</i></p>	<p><i>Sí.</i><sup>59</sup> <i>Ya que reflejan la existencia en el país de un tipo de entidad</i></p>

<sup>56</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°26-2002”. Además, por medio del oficio AC-012-2015/2016 de 01 de febrero de 2016, el CISED de LAICA indicó: “... *Correspondencia: Se verifican las fechas extremas de la serie correspondencia, las cuales datan desde 1994-2015.*” -----

<sup>57</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 153 “*Correspondencia (original); contenido: documentos que reflejan el cumplimiento de la ley de LAICA y su reglamento, relacionados con la entrega, recibo y evaluación de la caña; fechas extremas: 1991-2002; cantidad: 3.8 m; nota: se debe realizar un expurgo, seleccionando los documentos sustantivos, descartando la correspondencia de carácter rutinario.*” **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<sup>58</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°26-2002”.-----

<sup>59</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n°163 “*Expedientes de ingenios (original): contenido: documentos relacionados con cuotas de producción, liquidaciones de la molienda y de mieles, fechas de molienda, acuerdos de Junta Directiva, cuadros y gráficos de rendimiento, ajustes de remanentes de azúcar, datos de producción del ingenio, reportes de análisis de moledura; fechas extremas: 1993-2002; cantidad: 1.5 m.*” Además, en la sesión N° 28-2014 de 14 de agosto de 2014, en los subfondos Dirección Ejecutiva; Oficina de Registro de Productores y Asesoría Legal se declararon con valor científico-cultural los expedientes de ingenios según la siguiente información: subfondo **Dirección Ejecutiva: 5.3 Expedientes por ingenios (original y copia); contenido: correspondencia relacionada con cuotas de producción, adelantos, liquidaciones entre otros; fechas extremas: 1993-2014; cantidad: 3.5 m; soporte: papel; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la existencia en el país**

<p><i>cada ingenio los cuales contienen documentos relacionados con cuotas de producción, liquidaciones de mieles, fechas de inicio de molienda, acuerdos de Junta Directiva sobre estos mismos temas. Fechas extremas: 1993-2015. Cantidad: 2.5 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>procesadora de caña de azúcar. Se debe verificar que no se repita y se complemente con los "Expedientes de ingenios" declarados con valor científico-cultural en los subfondos Dirección Ejecutiva; Oficina de Registro de Productores e Ingenios; Asesoría Legal y Gerencia Financiera respectivamente, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.-----</i></p>
<p><i>1.3.9. Filmes en vídeo<sup>60</sup>. Original sin copia. Contenido: Grabaciones de seminarios de la</i></p>	<p><i>Sí.<sup>63</sup> Según la resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015 publicada</i></p>

de un tipo de entidad procesadora de caña de azúcar. **Oficina de Registro de Productores e Ingenios:** 5.1.2 Expedientes de ingenios (original y copia) contenido: conforme lo estipulan los artículos 169 y 171 del Reglamento a la Ley 7818, LAICA debe llevar un registro de todos los ingenios del país así como abrir un expediente para cada uno de ellos. El registro incluye datos sobre nombre o denominación del ingenio, nombre y calidades del propietario, dirección exacta entre otras; fechas extremas: 2001-2014; cantidad: 0.85 m; soporte: papel; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la existencia en el país de un tipo de entidad procesadora de caña de azúcar.” **Asesoría Legal:** Expedientes por ingenios (original sin copia); contenido: expedientes que se lleva por cada ingenio el cual contiene: cartas, resoluciones, recursos de revocatorias; fechas extremas: 2006-2014; cantidad: 0.48 m. También, en la sesión N° 08-2015 de 30 de abril de 2015, en el subfondo **Gerencia Financiera** se declararon con valor científico-cultural los expedientes de ingenios según la siguiente información: 3.8 Expedientes por ingenios (original); contenido: por cada ingenio se forma un expediente que contiene documentos como cuadros de retenciones, solicitudes de permisos de exportaciones, notas de débito, correspondencia; fechas extremas: 2005-2014; cantidad: 0.45 m; soporte: papel; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la existencia en el país de un tipo de entidad procesadora de caña de azúcar.”-----

<sup>60</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.”-----

<sup>63</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 165 “Filmes en vídeos (original); Contenido: grabaciones en imágenes y representaciones audiovisuales de seminarios y documentales sobre la Liga de la Caña; fechas extremas: 1994; cantidad: 0.19 m.” Además, la resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 de 14 de diciembre de 2015, estableció la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Filmes, videos y grabaciones**” independientemente

<p><i>Liga de la Caña.</i><sup>61</sup><i>Fechas extremas: 1994. Cantidad: 0.19 m. Soporte: Magnético</i><sup>62</sup>. <i>Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>----- -----</p>	<p><i>en el Diario Oficial La Gaceta N°242 de 14 de diciembre de 2015. Debe verificarse el cumplimiento de alguno de los criterios expuesto en la citada resolución</i></p>
<p><i>1.3.11. Informes finales de inspectores</i><sup>64</sup>. <i>Original sin copia. Contenido: El informe contiene la liquidación final de zafra, azúcar en cuota y extra cuota, caña por rangos de entrega y caña por cantones, remanentes y déficit de azúcar y miel, miel producida por periodos y sus rendimientos. Fechas extremas: 1997-2015. Cantidad: 1.06 m. Soporte: papel. Vigencia</i></p>	<p><i>Sí.</i><sup>65</sup> <i>Ya que reflejan el comportamiento de cada ingenio y diversas actividades relacionadas con la actividad azucarera en el país.</i>----- ----- ----- -----</p>

del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier característica que lo haga único.”-----

<sup>61</sup> Mediante oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA indicó: **Filmes en video:** *Se encuentran en soporte VHS, según la descripción de los mismos su contenido corresponde a grabaciones de seminarios de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar.*”

<sup>62</sup> *Ibíd.*-----

<sup>64</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.”*-----  
Además, mediante oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA indicó: *El informe de los inspectores contiene información detallada de cada ingenio, específica de la zafra, datos de la liquidación final, caña molida, azúcar producido, miel producida, caña por rangos (clasificación según la cantidad de caña entregada), caña por cantones, remanentes obtenidos tanto de azúcar como de miel final por periodos semanales, aspectos detallados del comportamiento de cada ingenio.*”-----

<sup>65</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 181 *“Informes finales de inspección (original); contenido: informe por ingenio, sobre el recibo de caña, romanas, gráficos comparativos de caña molida, producción de azúcar, rendimiento de cristales, eficiencia de la fábrica, etc.; fechas extremas: 1997-2002; cantidad: 0.48 m.”* **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<i>Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	----- -----
1.3.13. <i>Informe final de zafra</i> <sup>66</sup> . <i>Original sin copia. Contenido: datos finales por ingenio sobre la molienda y producción, recopilación de la información de cada uno de los informes de los inspectores. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 0.60 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	Sí. <sup>67</sup> Ya que refleja el comportamiento de cada ingenio y diversas actividades relacionadas con la actividad azucarera en el país.----- ----- -----
1.3.16. <i>Nóminas asignación de cuota</i> <sup>68</sup> . <i>Original. Copia: Ingenios. Contenido: Nomina por ingenio, en donde a cada productor se le</i>	Sí. <sup>69</sup> Ya que reflejan el comportamiento de cada ingenio y diversas actividades relacionadas

<sup>66</sup> Por medio del oficio AC-012-2015/2016 de 01 de febrero de 2016, el CISED de LAICA indicó: "... **Informe final de zafra:** Equivalente a los informes semanales de corrida o fabricación de azúcar, declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección n° 26-2002. Los informes de corrida correspondientes a las fechas 1987-1993, fueron transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, el 22 de agosto de 2014." Además, mediante oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA indicó: "... en los informes finales de zafra, se contempla información de cada ingenio, pero de forma grupal, comparativos de todos los ingenios y por zafras de cada aspecto. Es información general donde se detallan los aspectos más importantes a tener en cuenta para cualquier consulta. Para elaborar los informes finales de zafra se utilizan como insumo los datos de los informes finales de los inspectores de la Gerencia Técnica."-----

<sup>67</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 168 "Informes semanales de corrida o fabricación de azúcar (original)"; contenido: informes enviados por los ingenios con información sobre molienda y producción, tiempo invertido, toneladas de caña molida, bultos, rendimientos y pérdidas en fábrica; fechas extremas: 1987-2002; cantidad: 1.7 m." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<sup>68</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: "Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002."-----

<sup>69</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 182 "Nóminas de asignación de cuotas de producción (original, copia los ingenios)"; contenido: nombre del productor, cuota de referencia, cuotas de asignación y total de cuota definitiva asignada; fechas extremas: 1993-2002; cantidad: 0.67 m." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<p><i>asigna la respectiva cuota de producción de azúcar a entregar al ingenio para la zafra. Fechas extremas: 1993-2015. Cantidad: 1.10 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>con la actividad azucarera en el país.</i>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.17. Nóminas finales de productores<sup>70</sup>. Original. Copia: Ingenios. Contenido: Nombre del productor, lugar de procedencia, cantidad entregada de azúcar, precio y monto total del pago. Fechas extremas: 1966-1983. Cantidad: 0.30 m. Soporte: Microfilme. Fechas extremas: 1983-2015. Cantidad: 1.60 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>71</sup> Ya que reflejan diversas actividades relacionadas con la actividad azucarera en el país.</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.18. Nóminas de redistribución de cuotas<sup>72</sup>. Original. Copia: Ingenios. Contenido: Se usa</i></p>	<p><i>Sí.<sup>73</sup> Ya que reflejan diversas actividades relacionadas con la</i></p>

<sup>70</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.”.-----

<sup>71</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 183 “*Nóminas finales de productores (original, copia en los ingenios); contenido: nombre del productor, lugar de procedencia, cantidad entregada de azúcar, precio y monto total del pago; fechas extremas: 1966-2002; cantidad: 1 m.*” **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<sup>72</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.”.-----

<sup>73</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 184 “*Nóminas de redistribución de cuotas (original, copia en los ingenios); contenido: se usa con el fin de distribuir los déficit de cuotas entre los productores, incluye nombre del productor, cuota de producción, toneladas de caña entregada, ajustes en kilos de los adelantos y remanentes de azúcar; fechas extremas: 1993-2002; cantidad: 0.64 m.*” **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**-----

<p><i>con el fin de distribuir el déficit de cuotas entre los productores, incluye nombre del productor, cuota de producción, toneladas de caña entregada, ajustes en kilos de los adelantos y remanentes de azúcar. Fechas extremas: 1993-2015. Cantidad: 0.90 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>actividad azucarera en el país.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.19. Nóminas de ajustes de cuotas remanentes de miel final<sup>74</sup>. Original. Copia: Ingenios. Contenido: Contiene el nombre del productor, kg de miel final adelantados, kg de miel fina y sin ajustar, se indica para cada rubro los totales respectivos se utiliza para ajustar las cuotas de producción a cada productor ya sea remanente o excedente. Fechas extremas: 1999-2015. Cantidad: 0.95 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.<sup>75</sup> Ya que reflejan diversas actividades relacionadas con la actividad azucarera en el país.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><b>Subfondo 1: Gerencia Técnica. Subfondo 2: Comisión Técnica Asesora<sup>76</sup>.-----</b></p>	

<sup>74</sup> En la Tabla de Plazos se indicó: “Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No° 26-2002.”-----

<sup>75</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Departamento Técnico; serie documental n° 185 “Nóminas de ajustes de cuotas remanentes de miel fina (original, copia en los ingenios); contenido: nombre del productor, kg. de miel final adelantados, kg. de miel fina y sin ajustar. Se indica para cada rubro los totales respectivos. Se utiliza para ajustar las cuotas de producción a cada productor ya sea remanente o excedente.” Fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica. **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.**

<sup>76</sup> Mediante oficio AC-013-2015/2016 de 05 de abril de 2016, el CISED de LAICA agregó: Comisión Técnica Asesora: Para los efectos del artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202, se presenta esta nueva tabla de plazos de conservación de documentos como una actualización de la tabla de plazos presentada para valoración en diciembre 2002 y enero de 2003.”-----



<p>3.1.1. <i>Actas</i><sup>77</sup> . Original sin copia. Contenido: <i>Fijación de políticas y toma de decisiones de la Comisión Asesora sobre compra de caña por su calidad. Fechas extremas: 1986-2015. Cantidad: 0.30 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí<sup>78</sup> Ya que reflejan la toma de decisiones de la Comisión Asesora sobre compra de caña por su calidad.----- ----- ----- -----</p>
<p>3.1.2. <i>Anexos de Actas</i><sup>79</sup>. Original sin copia. Contenido: <i>Incluye agenda hoja de asistencia y demás documentos que se ven en las sesiones de la Comisión Asesora. Fechas extremas: 1993-2015. Cantidad: 0.60 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí<sup>80</sup> Ya que son el insumo y respaldan la toma de decisiones sustantivas que se encuentran en las actas.----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo 1: Gerencia Técnica. Subfondo 2: Comisión de Zafra.</b>-----</p>	

<sup>77</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.*”-----

<sup>78</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Comisión Asesora y Comisión de Zafra; serie documental n° 187 “*Actas (original)*”; contenido: *fijación de las políticas y toma de decisiones con respecto al sistema de compra de caña; fechas extremas: 1986-2002; cantidad: 0.45 m.*” Además, la resolución CNSD-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 “**Actas de órganos colegiados**”.-----

<sup>79</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Declarados con valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en el informe de Selección No°.26-2002.*”-----

<sup>80</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Comisión Asesora y Comisión de Zafra, serie documental n° 188 “*Expedientes de actas (original)*”; contenido: *agendas, hojas de asistencia, cartas e informes que se analizan en las sesiones; fechas extremas: 1993-2000; cantidad: 0.47 m.*” Además, la resolución CNSD-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 los “**Expedientes de actas de órganos colegiados**”.-----

<p>3.2.1. <i>Actas. Original sin copia. Contenido: fijación de políticas y toma de decisiones referente a los temas de caña entregada por los productores. Fechas extremas: 1994-2015. Cantidad: 1.10 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí<sup>81</sup> Ya que reflejan la toma de decisiones de la Comisión Asesora sobre compra de caña por su calidad.----- ----- ----- -----</p>
<p>3.2.2. <i>Anexos. Original sin copia. Contenido: Incluye agenda hoja de asistencia y demás documentos que se ven en las sesiones de la Comisión de zafra. Fechas extremas: 1994-2015. Cantidad: 0.30 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Sí<sup>82</sup>. Ya que son el insumo y respaldan la toma de decisiones sustantivas que se encuentran en las actas.----- ----- ----- -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AC-012-2015/2016 de 01 de febrero de 2016, para el Fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar , subfondos: Proveeduría y Compras; CAD´S; Centro de Operaciones el Roble Planta de

<sup>81</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Comisión Asesora y Comisión de Zafra, serie documental n° 187 "Actas (original)"; *contenido: fijación de las políticas y toma de decisiones con respecto al sistema de compra de caña; fechas extremas: 1986-2002; cantidad: 0.45 m.*" Además, la resolución CNSD-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 "**Actas de órganos colegiados**". -----

<sup>82</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones N° 10-2002 del 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 del 15 de enero de 2003, informe de selección 26-2002 según la siguiente información: fondo: Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA); subfondo: Comisión Asesora y Comisión de Zafra, serie documental n° 188 "Expedientes de actas (original)"; *contenido: agendas, hojas de asistencia, cartas e informes que se analizan en las sesiones; fechas extremas: 1993-2000; cantidad: 0.47 m.*" Además, la resolución CNSD-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 los "**Expedientes de actas de órganos colegiados**".-----

Empaque; Gerencia Técnica; Comisión Técnica Asesora; Comisión de Zafra; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

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 el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009<sup>83</sup>, que establece: “*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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la

---

<sup>83</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

*“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.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Solano Blanco si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.----

Enviar copia de este acuerdo a la señora Zaida Solano Valverde, Jefe de Proveeduría y Compras; a los señores Luis Diego Malavassi Celis, Jefe de CAD y de la Planta de Empaque el Roble; Luis Bermúdez Acuña, Jefe de Gerencia Técnica y de la Comisión Técnica Asesora y de la Comisión de Zafra, y al expediente de la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar que custodia esta Comisión Nacional.-  
A las 11:20 horas se levanta la sesión.-----

**Javier Gómez Jiménez**

**Presidente ad hoc**