

ACTA No. 18-2016. 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 de 3 de junio del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, historiador; de 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; 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. Ausente con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional. Convocadas asistentes: las señoras Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas; Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo; Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento. Invitadas: las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y María del Carmen Retana Ureña, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos designadas para el análisis de la valoración parcial presentada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional y el Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento. Convocados ausentes: la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional. Se deja constancia de que se contó con la participación de la señora Maritza Contreras Álvarez, funcionaria

del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, quien cuenta con voz pero no con voto.-----

ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME.-----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación de las actas N°16-2016 del 20 de mayo del 2016 y 17-2016 de 27 de mayo del 2016.-----

ACUERDO 3. Se aprueban con correcciones las actas N° N°16-2016 del 20 de mayo del 2016 y 17-2016 de 27 de mayo del 2016.-----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-EXT-001-2016** de 24 de mayo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (Procomer), por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **150** series documentales.-----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-EXT-001-2016** de 24 de mayo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (Procomer) por medio del cual presenta

10 tablas de plazos con **150** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-08-2016** de 19 de mayo del 2016 recibido el 1 de junio del 2016; suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social, por medio del cual presenta **7** valoraciones parciales con **75** series documentales. La solicitud incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N° 12:** *En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal:* En los subfondos Dirección Administrativa, Dirección Financiero Contable, Subgerencia Administrativa, Departamento de Revisión y Control, se presentan series documental que aún no finalizan su vigencia administrativa legal.-----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; que se devuelven sin tramitar las valoraciones parciales de los subfondos: Dirección Administrativa, Dirección Financiero Contable, Subgerencia Administrativa y Departamento de Revisión y Control; presentada mediante oficio **CISED-08-2016** de 19 de mayo del 2016 recibido el 1 de junio del 2016; debido a que incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: Requisito N°12. Se incluyeron series o tipos documentales que aún no

finalizan la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Junta de Protección Social. Asimismo, se le recuerda que el inciso b) del artículo No. 131 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 que establece "... b) Cuando no existan éstas [tablas de plazos de conservación de documentos], se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal...". Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que esta Comisión Nacional custodia.-----

ACUERDO 7. Convocar para una próxima sesión a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada de la Junta de Protección Social y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CISED-08-2016** del 19 de mayo del 2016 recibido el 1 de junio de 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Dirección de Producción y Ventas; Gerencia de Operaciones; y Unidad de Seguridad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gina Ramírez Zamora, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SIGUIENTE VALORACION DOCUMENTAL.-----

ARTÍCULO 5. Análisis del Informe de Valoración IV-017-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Universidad Técnica Nacional (UTN). Convocada: la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Central de la UTN. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la UTN. Hora: 9:45 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 8:40 a. m.

ingresa la señora Maritza Contreras, funcionaria del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional y la señora Cabrera Ramírez, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-017-2015-TP. Se destaca la siguiente consideración “3.7. *Es importante indicar, que en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009, se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales, entre ellas “Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad” de 1982-2006. Sin embargo, esta serie documental no fue incluida en la actual tabla de plazos de conservación de documentos del Consejo Directivo, por lo que se desconoce la ubicación de dichos expedientes.*”-----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre de 2015 para el Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Consejo Directivo; Auditoría Interna; Planificación y Desarrollo; Servicios Generales y Proveeduría; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales:

FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS. -----	
Subfondo 1: Consejo Directivo¹-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<i>1.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: cartas enviadas y recibidas internas y externas acorde con la transcripción de los acuerdos firmes dictados por los miembros de la Junta. Fechas extremas: 1981-2008.</i>	<i>Si, ya que refleja la toma de decisiones del Consejo. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado</i>

¹ Según lo aclarado por el CISED de la UTN, el Consejo Directivo no conformó expedientes actas. Los documentos conocidos en las sesiones del Consejo se custodiaban en cartapacios (amos), los cuales se reflejan en las series correspondencia, control de asistencia de directores a las sesiones, agendas de reuniones y mociones, incluidas en esta tabla de plazos de conservación de documentos. -----

<p><i>Cantidad: 3.16 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>del Archivo Central.-----</i> ----- -----</p>
<p><i>1.10. Expedientes de Licitación Pública. Original sin copia. Contenido: información referente a la licitación pública. Fechas extremas: 1992-2004. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en la oficina productor y 3 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Se debe evitar duplicidades con los expedientes de licitaciones públicas que custodia la Proveduría Institucional y Servicios Generales, de acuerdo con lo indicado por la señora Maritza Contreras en la sesión.-----</i></p>
<p><i>1.11. Criterios y consultas legales². Original. Contenido: se indican informes sobre juicios y otras consultas al Asesor Legal. Fechas extremas: 1985-2008. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>----- -----</p>	<p><i>Si. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales que son utilizadas como fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>1.12. Informes de Consultas de auditoría interna. Original. Contenido: informes de auditoría y recomendaciones presentadas por</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una</i></p>

² Según lo indicado por el CISED, el CUP contrató los servicios de un asesor legal que elaboró los criterios que el Consejo Directivo solicitó. Por esta razón, se custodian los criterios legales originales en el Consejo Directivo.-----

<p><i>el Auditor Interno al Consejo Directivo. Fecha extremas: 1991-2008. Cantidad: 0.23 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar los informes más relevantes para la institución, a criterio criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central</i></p>
<p><i>1.17. Presupuesto ordinario y extraordinario. Original y copia. Contenido: Presupuesto ordinario y extraordinario por el cual se debe realizar todas las compras. Fechas extremas: 1982-2007³. Cantidad: 0.26 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer la asignación de recursos al CUP. Conservar los presupuestos ordinarios y extraordinarios anuales o del IV trimestre. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015.-----</i></p>
<p><i>1.18. Modificaciones externas e internas al presupuesto. Original y copia. Contenido: para su análisis y aprobación se presentan las modificaciones externas ante el Consejo Directivo. Fechas extremas: 1986-2005⁴.</i></p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer la asignación de recursos al CUP. Conservar las modificaciones presupuestarias anuales o del IV trimestre. Serie documental</i></p>

³ En el 2008 se fusionó el CUP con la UTN, por lo que los presupuestos ordinarios y extraordinarios de 2009 en adelante se reflejan en las tablas de plazos de la UTN. Sin embargo, se desconoce la ubicación del presupuesto ordinario y extraordinario correspondiente al año 2008.-----

⁴ El CISED indicó que las modificaciones externas e internas originales se custodian en el Departamento Financiero, cuyas fechas extremas corresponden al período 1984-2006. Sin embargo, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera se conoció en la sesión de la CNSED N° 10-2015 de 04 de junio de 2014 y en esta ocasión se indicó

<p><i>Cantidad: 0.11 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015.-----</i></p>
<p><i>1.19. Plan anual operativo y plan estratégico⁵. Copia. Contenido: describen las metas a largo y mediano plazo que se proyecta en la institución. Fechas extremas: 1989-2006. Cantidad: 0.30 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Conservar los planes estratégicos correspondientes al período 1989-1998, con el objetivo de completar la serie “planes estratégicos” declarados con valor científico cultural en la Decanatura. Estos planes evidencian los objetivos y metas estratégicas del CUP a mediano y largo plazo. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015.-----</i></p>

que las modificaciones internas y externas que custodia el Departamento Financiero corresponde a copias, razón por la cual no se declararon con valor científico cultural. Además, se indicó que las modificaciones presupuestarias de 2009 en adelante se registrarán en la tabla de plazos de conservación de documentos de la UTN. No obstante, no se indicó la ubicación de las modificaciones correspondientes a los períodos 1981-1983 y 2006-2008.-----

⁵ En la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009 se conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales planes anuales operativos y los planes estratégicos de 1989-2006, hasta tanto se valorara el subfondo del Decanato. La tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, fue conocida en la sesión de la CNSED N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015 y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales “Plan anual operativo. 1988-2005” y “Plan estratégico institucional. 1999-2008”. Por esta razón, es recomendable levantar la declaratoria de valor científico cultural correspondiente a los planes anuales operativos custodiados en el Consejo Directivo pero mantenerla en los planes estratégicos de 1989 a 1998, ya que en la tabla de plazos de la Decanatura no se incluyeron los planes estratégicos de este período.-----

<p>1.20. Proyecto Universidad Técnica Nacional. Proyecto Universidad del Pacífico⁶ .Copia. Original: Asamblea Legislativa. Contenido: se anotan los principales aspectos sobre el quehacer institucional del CUP y la transformación de la entidad como parte de una Universidad. Fechas extremas: 1996-2007. Cantidad: 0.11 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso del proyecto de ley que creó la Universidad Técnica Nacional.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.24. Proyectos⁷. Original. Contenido: Se envía copia de los proyectos que cada departamento proyecta. Fechas extremas: 1987-2004. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer el desarrollo de proyectos institucionales. Conservar los proyectos de mayor impacto institucional, a criterio del jefe de oficina productora y el encargado del Archivo Central.-----</p>
<p>1.28. Memoria Propuesta de Reestructuración⁸. Copia. Original: Decano. Contenido: se realiza un documento de la historia del Colegio Universitario de Puntarenas, se hace</p>	<p>Si, ya que refleja las principales actividades y logros alcanzados por la entidad en un año. Conservar las memorias</p>

⁶ Según lo indicado por el Cised, se trata del Proyecto de Ley Orgánica de la UTN. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009. Sin embargo, es criterio de la suscrita que esta serie documental no posee valor científico cultural debido a que los documentos originales se custodian en Asamblea Legislativa y en el subfondo de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República. -----

⁷ De acuerdo con lo indicado por el Cised, esta serie documental se refiere a proyectos presentados por la administración como por ejemplo: Remodelación y acondicionamiento del edificio del CUP, estudio de expectativas profesionales, perfil de proyectos, servicio soda comedor a estudiantes y funcionarios del CUP, etc. Además, indicó que no hay expedientes de proyectos ni informes de ejecución de dichos proyectos. -----

⁸ La serie "Memoria institucionales. 1988-1995, fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 8 de julio de 2009.-----

<p><i>propuestas para la reestructuración. Fechas extremas: 1986-1997. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>correspondientes al período 1986-1987, ya que las memorias de 1988 en adelante fueron declaradas con valor científico cultural en la Decanatura.-----</i></p>
<p><i>1.29. Libros legales de actas. Original sin copia. Contenido: se confecciona un libro de actas en la cual lo firma el Presidente y Secretaria con su debido sello. Fechas extremas: 1981-2008. Cantidad: 1.36 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la toma de decisiones sustantivas del Consejo Directivo del CUC.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Auditoría Interna⁹.-----</p>	
<p><i>1.1.3. Planes de trabajo anuales. Original. Contenido: Estudios a realizar durante el año, con sus objetivos, actividades, plazos para realizar el mismo. Fechas extremas: 2002-2009. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 2 años en la oficina productor y 3 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la programación de objetivos, metas y actividades de la Auditoría Interna. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CISED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 8 de enero de 2015.-----</i></p>

⁹ Cabe señalar, que en esta tabla de plazos no se incluyó la serie documental “Papeles de trabajo o expedientes de informes de auditoría”, de manera que se solicitó al Cised explicar las razones de esta observación. Al respecto, se indicó que “los papeles de trabajo se conservan junto con el informe correspondiente en las cajas que se tienen con otros tipos documentales de la Auditoría Interna del Antiguo CUP”. A pesar de esta respuesta, no queda claro si los papeles de trabajo son una serie separada de los informes de Auditoría o si son anexos de dichos informes. Además, tampoco se explica por qué razón no se incluyó la serie “papeles de trabajo” en esta tabla de plazos.-----

<p>1.1.7. <i>Convenios y contratos</i>¹⁰. <i>Original.</i> <i>Contenido: Contratos de arrendamiento de vivienda e instalaciones con FUDECUP y estudiantes. Fechas extremas: 1991-2011.</i> <i>Cantidad: 0.1 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 1 año en la oficina productor y 2 años en el Archivo Central.</i>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece con otras instituciones y organizaciones. Conservar los contratos relacionados con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado de Archivo Central.</i>-----</p>
<p>Subfondo 1.2: Decanatura*. Subfondo 1.2.1: Planificación y Desarrollo.-----</p>	
<p>1.2.1.3. <i>Informes</i>¹¹. <i>Original sin copia. Original:</i> <i>Contraloría General de la República, MIDEPLAN, Comisión Regional de MIDEPLAN, Dirección Académica. Contenido: rendición de cuentas de los planes institucionales en el corto, mediano y largo plazo, informes de carreras impartidas por el Consejo Universitario de Puntarenas. Fechas extremas: 1992-2008.</i> <i>Cantidad: 0.49 ml. Soporte: papel. Vigencia - Administrativa-Legal: 1 año en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Conservar los informes de control interno. Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014 de 8 de enero de 2015.</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁰ Según lo informado por el Cised, estos convenios son los mismos que fueron declarados con valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, la cual fue conocida por la CNSED en la sesión N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015.-----

¹¹ Según lo indicado por el Cised, se cometió un error en la descripción del contenido de esta serie documental, debido a que se refiere a informes de evaluación únicamente relacionados con la autoevaluación de control institucional que se elaboran en forma anual. Con respecto a los informes de carreras impartidas por el CUC, el Cised informó que se tratan del comportamiento de las carreras del CUP en un período determinado, estos informes se presentan al Consejo Directivo y los acuerdos sobre el particular se reflejan en las actas de dicho Consejo.-----

<p>1.2.1.5. <i>Evaluaciones. Original y copia. Contenido: evaluaciones realizadas al plan estratégico institucional y al proceso de autoevaluación institucional que permitiera analizar el avance en las programación realizada en el mediano y largo plazo, así como el seguimiento a las mejoras propuestas en el plan de mejora de las dependencias y áreas funcionales.. Fechas extremas: 2005-2008. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia - administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.-</i></p>	<p>Sí. Ya que refleja la evaluación y cumplimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de recursos. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015.----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.2.2: Dirección Administrativa y Financiera. Subfondo 1.2.2.1: Departamento de Servicios Generales.-----</p>	
<p>1.2.2.1.9. <i>Contrataciones directas. Original sin copia. Contenido: licitaciones públicas, directos y contratos de servicios que se requieren en la institución. Fechas extremas: 1999-2008. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia - administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.-</i> -----</p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las contrataciones que se encuentren relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad a criterio del jefe de la oficina productora y el encargadode Archivo Central.-----</p>
<p>1.2.2.1.11. <i>Expedientes de licitaciones. Original y copia. Contenido: Licitaciones públicas, directas y contratos de servicios que se requieren en la institución. Fechas extremas: 1997-2008. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia -administrativa-legal: 5 año en la</i></p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las licitaciones adjudicadas y relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del jefe de la</p>

<p>oficina productor y permanente en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>oficina y el encargado de Archivo Central. Se debe corroborar que las licitaciones seleccionadas no se encuentren repetidas en la serie documental: "Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004" incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo.-----</p>
<p>Subfondo 1.2.2.1: Departamento de Servicios Generales. Subfondo 1.2.2.1.1: Proveeduría.-----</p>	
<p>1.2.2.1.1.2. Actas ordinarias y extraordinarias. Original y copia. Contenido: Detalle de los que participan en las licitaciones y al que se le adjudica. Fechas extremas: 1982-2005. Cantidad: 0.18 ml. Soporte: papel. Vigencia - administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.- ----- -----</p>	<p>Si, ya que reflejan las recomendaciones realizadas para la contratación de bienes y servicios institucionales. Declarados con valor científico cultural en la resolución N° 02-2014 de la CNSED, como parte del expediente de los expedientes de contratación administrativa.-----</p>
<p>1.2.2.1.1.7. Contratos. Original y copia. Contenido: Detalle sobre las prórrogas de arrendamiento y servicios entre CUP y arrendantes. Fechas extremas: 1986-2008. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia - administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer las relaciones que estableció el CUP con otras instituciones y organizaciones. Conservar los contratos más relevantes para la entidad a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado de Archivo Central. Se debe verificar que los contratos</p>

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>repetidas en las series documentales: "Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004" incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y "Expedientes de licitaciones". 1997-2008 descrita en actual la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales.-----</p>
<p>1.2.2.1.1.10. Expedientes de Contratación por licitación restringida. Original sin copia. Contenido: solicitud para iniciar procedimiento, cartel, comprobante de invitación, reporte SIAC, certificación CCSS, cotización, copia de garantía de participación, acta de adjudicación y contratos. Fechas extremas: 2006¹³. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia - administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las licitaciones adjudicadas y relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central Se debe corroborar que expedientes de licitación no se encuentren repetidos en las series documentales: "Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004" incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y "Expedientes</p>

¹³ Se consultó al Cised de la UTN, cuáles son las razones por las que estos expedientes corresponden únicamente al año 2006 y al respecto se indicó lo siguiente: "No se registra expedientes de contratación por licitación restringida en ninguna tabla de plazos de años anteriores y posteriores al 2006".-----

<p>----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>de licitaciones”. 1997-2008 descrita en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales.-----</p>
<p>1.2.2.1.1.11. Expediente de contratación por venta pública¹⁴. Original sin copia. Contenido: resolución, acta de adjudicación, comprobante de invitación, solicitud para iniciar proceso, avalúo de inmueble, cartel, cotizaciones, acta de apertura y garantías. Fechas extremas: 2003-2006. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia -administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que es la evidencia del proceso legal, por medio del cual los bienes inmuebles del antiguo CUP son puestos a la venta en un acto.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.2.1.1.12. Expedientes de contrataciones directas. Original sin copia. Contenido: Boleta orden de compra, consulta morosidad CCSS, adjudicación SIAC, Resolución, análisis de ofertas, cartel para cotizar, aclaraciones al cartel, acta apertura, acta resolución, solicitud de compra de material, comprobantes invitaciones, copia factura, garantías, cotizaciones recibidas, contratos. Fechas extremas: 2004-2008. Cantidad: 0.45 ml. Soporte: papel. ivgencia -administrativa-Legal:</p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar los expedientes de contratación relacionados con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Se debe corroborar que las contrataciones seleccionadas no se encuentren repetidas en la serie documental:</p>

¹⁴ Según lo indicado por el Cised, la contratación de venta pública se refiere a un proceso específico que inicia en el 2003 y finaliza en el 2006, donde solicitan la autorización para vender los inmuebles del antiguo CUC denominados “Hotel Colonial” y antigua “Escuela Antonio Gómez”.-----

<p>5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.----- ----- -----</p>	<p>“Contrataciones directas. 1999-2008” incluida en la tabla de plazos del Departamento de Servicios Generales.-----</p>
<p>1.2.2.1.1.13. Expedientes de licitaciones. Original sin copia. Contenido: licitación pública, abreviada, de registro, privadas, boletas de orden de compra, consulta de morosidad CCSS, adjudicación SIAC, resolución, análisis de ofertas, cartel para cotizar, aclaraciones al cartel, acta de apertura, acta de resolución, boleta de solicitud de compras de materiales, comprobantes, invitaciones, copia de factura, garantías, cotizaciones recibidas, contratos. Fechas extremas: 1984-2008. Cantidad: 1.26 ml. Soporte: papel. Vigencia -administrativa-legal: 5 año en la oficina productor y permanente en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las licitaciones adjudicadas y que estén relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado de Archivo Central. Se debe corroborar que las licitaciones y contrataciones seleccionadas no se encuentren repetidas en las series documentales: “Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004” incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y “Expedientes de licitaciones”. 1997-2008 incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales.-----</p>

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

FONDO: Colegio Universitario de Puntarenas. Subfondo Consejo Directivo.-----

Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1.16. Convenios¹⁵. Copia. Original. Decanatura y Direcciones. Contenido: Se tiene copia de los convenios que la institución ha realizado. Fechas Extremas: 1991-2007.Cantidad: 0,04 ml. Soporte: Papel. Vigencia administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 en el Archivo Central.-----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 8-2009 del 27 de mayo de 2009. Subfondo: Consejo Directivo, ya que los convenios original se encuentran en la Decanatura.-----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre de 2015 para el Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Consejo Directivo; Auditoría Interna; Planificación y Desarrollo; Servicios Generales y Proveeduría; 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-1-2009¹⁶, 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.”-----

¹⁵ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 08-2009 de 27 de mayo de 2009. Sin embargo, en esta tabla de plazos se indica que los convenios originales se custodian en la Decanatura. Cabe señalar, que la tabla de plazos de la decanatura se conoció en la sesión de la CNSED N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015 y en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie “Convenios de Cooperación y Ayuda Mutua”, correspondientes al período 1982-2007.-----

¹⁶ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos nº 8454 publicada en La Gaceta nº 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta nº 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes..-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNS-ED-01-2014 y CNS-ED-02-2014 publicadas en la Gaceta nº. 5 del 8 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.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Maritza Contreras Álvarez, 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 Fernando Varela, decano; José Fabio Alvarado Umanzo, jefe de Departamento de Servicios Generales; Vicente Flores Vargas, jefe del Departamento de Proveduría; Marvin Sibaja Castillo, jefe de Auditoría Interna; a las señoras Edith Lamas Aparicio, jefa de la Dirección de Planificación y Desarrollo; y al expediente de valoración del Colegio Universitario de Puntarenas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 9 .Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre de 2015 para el Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Consejo Directivo; Auditoría Interna; Planificación y Desarrollo; Servicios Generales y Proveduría; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **Subfondo Consejo Directivo:** 1. Aclarar en dónde se encuentra la serie documental “Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad” de 1982-2006 que fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 8 de julio de 2009 e indicar la razón por la cual esta serie documental fue omitida en la tabla de plazos de conservación de documentos presentada a valorar por medio del oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre del 2015 para el subfondo Consejo Directivo. 2. Serie documental 1.10. Expedientes de licitación pública. Aclarar cuántas licitaciones públicas corresponden al período 1992-2004, verificar la cantidad y fechas extremas, indicar si esta serie contiene licitaciones públicas adjudicadas. 3. Serie documental 1.17. Presupuesto ordinario y extraordinario, aclarar dónde se encuentra el período 2008. 4. Serie documental 1.18. Modificaciones externas e internas, aclarar dónde se encuentran los períodos 1982-1985 y 2006-2008. 5. Serie documental Plan Anual Operativo y Plan Estratégico,

aclarar dónde se encuentran el período 1982-1988. 6. Serie documental Memoria propuesta de reestructuración, aclarar dónde se encuentra los períodos 1996-1997 y 1998-2008. **Subfondo Auditoría Interna:** 7. Aclarar en dónde se encuentra la serie documental “Papeles de trabajo o expedientes de informes de auditoría” e indicar las fechas extremas y la cantidad así como la razón por la cual esta serie documental fue omitida en la tabla de plazos de conservación de documentos presentada a valorar por medio del oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre del 2015 para el subfondo Auditoría Interna. Asimismo, se advierte que esta serie documental debe ser incorporada a la tabla de plazos de conservación de documentos de ese subfondo. 8. Serie documental 1.1.3. Planes de trabajo anuales, aclarar dónde se encuentra el período 1982-2001. **Subfondo Planificación y Desarrollo.** 9. Serie documental Evaluaciones, aclarar dónde se encuentra el período 1982-2004. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Colegio Universitario de Puntarenas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 6. Análisis de la solicitud de tablas de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Fondo Nacional de Becas (Fonabe), mediante oficio CISED-011-2016 de 26 de abril del 2016 recibido el mismo día. Convocada: la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de Fonabe. Hora: 9:00 a. m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:30 a. m. ingresa la señora Vindas Rivera. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación presentada por el Cised de Fonabe.-----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-

<i>Fechas extremas: 2001-2002. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productor y 7 años en el Archivo Central.</i> -----	----- ----- ----- -----
---	----------------------------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-011-2016 de 26 de abril del 2016 recibido el mismo día, para el Fondo: Fondo Nacional de Becas, Subfondo: Planificación Institucional; 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 n°. 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-1-2009¹⁷, 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

¹⁷ Publicada en La Gaceta n°. 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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 n° 8454 publicada en La Gaceta n°. 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 n°. . 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 n°. 5 del 8 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.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Vindas Rivera 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 Emilie Baltodano Alpizar, jefa de Proveeduría; y al expediente de valoración del Fondo Nacional de Becas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 7. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril del 2016 recibido el 2 de mayo del 2016. Convocada: la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Hora: 9:30 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 10:10 a. m. ingresa la señora Cubero Arias. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised de Recope.-----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril del 2016 recibido el 2 de mayo del 2016, para el Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo, subfondo: Archivo Central; 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 de la Refinadora Costarricense de Petróleo de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Maribel Cubero Arias, coordinadora del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo; y al expediente de valoración de la Refinadora Costarricense de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 8. Análisis del Informe de Valoración IV-014-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento (Senara). Convocada: la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central de Senara. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Senara. Hora: 10:45 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 10:55 a.m. ingresa la señora Barquero Coto y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-014-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-001-16 de 5 de febrero 2016 para el Fondo: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, Subfondos: Departamento Servicios Administrativos; Proceso Proveeduría; Proceso Transportes; Departamento Financiero Contable; Proceso Contabilidad; Proceso Presupuesto; Proceso Gestión de Cobro; Proceso Tesorería; y Departamento Recursos Humanos; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO. -----	
Subfondo 1: Dirección Administrativa Financiera. ¹⁸ -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<i>1.3. Informes auditorías externas.</i> ¹⁹ . <i>Contenido: Auditorías financieras anuales de la institución, auditorías de los proyectos que se financian con recursos por medio de empréstitos tales como BID, BCIE, Banco Mundial, PL480, IDA. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,64 metros. Fechas extremas: 1982-1984/</i>	<i>Sí. Conservar los informes de auditorías financieras de proyectos financiados por organismos internacionales.</i> ----- ----- ----- -----

¹⁸ Según lo aclarado por el Cised de la UTN, el Consejo Directivo no conformó expedientes actas. Los documentos conocidos en las sesiones del Consejo se custodiaban en cartapacios (amos), los cuales se reflejan en las series correspondencia, control de asistencia de Directores a las sesiones, agendas de reuniones y mociones, incluidas en esta tabla de plazos de conservación de documentos. -----

¹⁹ Observaciones en la tabla de plazos: “Estas auditorías externas se realizan por política de institución y la Aresep, además por disposiciones de los entes financieras, como los mencionados en la columna de contenido”. Según se indica en el informe de valoración IV-017-2014-TP “Además, se debe indicar, que según lo informado por el Cised, los informes de auditoría sustantivos se encuentran en los expedientes de actas de la Junta Directiva.” *En el subfondo Junta Directiva la serie 1.2. Expedientes de sesiones de Junta Directiva, tiene declaratoria de valor científico-cultural, emitida en sesión CNSED 19-2014 de 04 /06/2014.*-----

<p>1994-2010. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>1.4. Expediente ejecución convenios IDA-Senara²⁰. Contenido: Oficios, solicitudes de pago, copias de cheques, informes relacionados con la inversión de obras financiadas con recursos del IDA, mediante convenio. Original y copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,35 metros. Fechas extremas: 1999-2010. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Evidencian la ejecución de convenios sobre proyectos de obras hidráulicas.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.1.Servicios Administrativos²¹</p>	
<p>1.1.8. Expedientes de licitaciones privadas. Proyecto de contrataciones servicios y bienes Original. Copia dependencias de la institución Soporte papel /digital. Cantidad: 1,02 metros. Fechas extremas: 1980-1998. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión de los recursos de Senara. Evitar duplicidades.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.9. Expedientes de licitaciones públicas. Contenido: Información de proyectos, bienes o servicios. Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel. Cantidad: 2.40</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión de los recursos de Senara. Conservar permanentemente las licitaciones públicas ganadoras de proyectos</p>

²⁰ Observaciones en la tabla de plazos: "El expediente se creó con el fin de acopiar (sic) toda la información relacionada con las obras hidráulicas realizadas en los proyectos y finiquitar el convenio con el IDA".-----

²¹ La tabla aparece firmada por el señor Ariel Salazar Gutiérrez, Coordinador de Servicios Administrativos y la señora Ana Barquero Coto, Secretaria del CISED.-----

<p><i>metros. Fechas extremas: 1987-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>relevantes para el desarrollo institucional -----</i></p>
<p><i>1.1.10. Expedientes de Licitaciones públicas internacionales. Contenido: Información proyectos, bienes o servicios. Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel. Cantidad: 1.20 metros. Fechas extremas: 1981-1996. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la inversión de los recursos de Senara.-----</i></p>
<p><i>1.1.11. Expedientes de licitaciones públicas por registro. Contenido: Información proyectos, bienes o servicios. Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel Cantidad: 0,97 metros. Fechas extremas: 1987-2003. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Centra^l²².-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la inversión de los recursos económicos de Senara.--</i></p>
<p><i>1.1.12. Expedientes de licitaciones restringidas. Información proyectos, bienes o servicios Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel. Cantidad: 0,90 metros. Fechas extremas: 1996-2002. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la inversión de los recursos de Senara.-----</i></p>
<p><i>1.1.13. Expedientes de contrataciones directas. Contenido: Información proyectos, bienes o</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la inversión de los recursos de Senara.-----</i></p>

²² Observaciones en la tabla de plazos: “Se mantendrá en forma permanente en el Archivo Central la documentación sustantiva, proyectos relevantes para el desarrollo de la institución”.-----

<p><i>servicios. Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel. Cantidad: 2,15 metros. Fechas extremas: 1984-2015²³. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.15. Expediente concurso público. Contenido: Documentación de ofertas y oferentes para contratación de servicios para el proyecto II Etapa Riego Arenal Tempisque, Guanacaste. Original. Copia dependencias de la institución. Soporte papel. Cantidad: 0,06 metros. Fechas extremas: 1988-1992. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Sí, conservar las ofertas ganadoras del proyecto II Etapa Riego Arenal Tempisque, Guanacaste.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.16. Comisión de licitaciones²⁴. Contenido: agendas, actas, minutas, acuerdos, Documentación de la Comisión. Original. Copia Servicios Administrativos. Soporte papel. Cantidad: 0,10 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la inversión de los recursos económicos de Senara. Conservar las actas y evitar duplicidades con la serie documental 1.1.19. Libro de actas de licitación.-----</i> -----</p>
<p><i>1.1.18. Expedientes de Licitaciones Progirh²⁵. Contenido: Expedientes Administrativos de</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la inversión de los recursos económicos de Senara.--</i></p>

²³ Según correo electrónico de 23 de mayo de 2016, remitido por la señora Ana Barquero, las fechas extremas se extienden de 1984-2015, no al 2004.-----

²⁴ Observaciones en la tabla de plazos: “Es un Órgano Colegiado que cuenta con documentos legalizados”-----

²⁵ Observaciones en la tabla de plazos: “Programa de Gestión Integrada de Recurso Hídrico, Progirh inicia en el 2010. Se mantendrá en forma permanente en el Archivo Central la documentación sustantiva, proyectos relevantes para el desarrollo de la institución.” “El Programa de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (Progirh), es un contrato de ejecución, financiado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Las licitaciones correspondientes a este fondo se rigen con la Ley del BCIE y la legislación nacional. Es a partir del 2011 que se registran las licitaciones y contrataciones mediante este fondo. Mediante Ley 8685, publicada en La Gaceta No.

<p><i>Contratación. Licitaciones Pública, Abreviada, Directa, Contrataciones Directas. Soporte papel /digital. Cantidad: 0,10 metros. Fechas extremas: 2011-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo. Proceso de Contabilidad.-----</p>	
<p><i>1.2.1.3. Estados Financieros. Contenido: Saldos de las cuentas contables de la institución. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.29 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Declarado con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSD 1-2014.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.2.1.5. Libros legales. Contenido. Estados financieros en folios autorizados por la Auditoría Interna. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 2.80 metros. Fechas extremas: 2004-2015. No se incluyen fechas anteriores²⁶.</i></p>	<p><i>Declarado con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSD 01-2014²⁷. Corresponden a los libros mayor y diario.-----</i></p> <p>-----</p>

240 del 11 de diciembre del 2008 la Asamblea Legislativa decreta la Aprobación del Contrato de Préstamo entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Contrato de Préstamo 1709 por US\$ 35,014,016.00 para la ejecución del “Programa de Gestión Integral de Recursos Hídricos”. El organismo ejecutor es el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara). Objetivo del Programa. El Progirh – Senara es de cobertura nacional y cuenta con tres componentes que responden a su objetivo de “contribuir con el desarrollo humano sostenible mediante la gestión integrada de los recursos hídricos y servicios estratégicos para la conservación y producción, procurando eficiencia económica, desarrollo social con equidad y sustentabilidad ambiental”. Estos son: (1) Gestión de las Aguas Subterráneas; (2) Producción Agrícola con Riego; y (3) Mejoramiento de Tierras Agrícolas con Drenaje.-----

²⁶ Según se indica en el Acta de sesión CNSD N°19-2014 de 04 de junio de 2014 “Un aspecto importante consultado al Cised, se refiere a la ubicación de los documentos producidos por el Servicio de Aguas Subterráneas (Senara), entidad predecesora del Senara. Al respecto el Cised aclaró lo siguiente: “La Dirección de Investigación y Gestión Hídrica y el Archivo Central cuentan con una serie de informes técnicos elaborados por funcionarios de SENAS, además, de libros legales que están en custodia en Financiero Contable y corresponden al período 1975-1977, el resto de los documentos no se logró conocer qué pasó.”-----

²⁷ Según la Resolución 1-2014 Series documentales que “se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales

<p><i>Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.2.1.17. Expediente de trámites de control del préstamo 208/IC-CR-BID, construcción de la Segunda etapa del Proyecto de riego Arenal Tempisque en Guanacaste.²⁸. Cuadros, informes generales del fondo rotatorio, justificaciones de gastos, control de desembolsos, cuadros con detalle de pagos, solicitudes de desembolsos, cuadros con el estado del presupuesto, copias de cheque, copias de facturas, copias de retención de Tributación Directa. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 1,53 metros. Fechas extremas: 1986-1997. Vigencia administrativa-</i></p>	<p><i>Sí. Por la gran importancia que reviste este proyecto de riego para el desarrollo agrícola de la provincia de Guanacaste.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta). Se declaran con valor científico-cultural en todas las Áreas Financiero Contables, los Libros contables. “Se deben conservar los libros de diario y mayores.”-----

²⁸ *“El proyecto de riego Arenal -Tempisque pretende poner bajo desarrollo agrícola con riego una superficie neta aproximada de 59960 Ha que se subdivide en dos grandes Distritos: Arenal con 40060 Ha y Zapandí con 19900 Ha. Las fuentes de agua que garantizarán el riego provienen de un caudal superior en promedio a 70 ffs/s, provenientes de las aguas turbinadas del complejo hidroeléctrico Arenal-Corobici; 5 m3/s de aguas subterráneas principalmente en los subdistritos de Zapandí; 7m3/s de aprovechamiento de las aguas mínimas de los múltiples ríos y arroyos que atraviesan el proyecto. El proyecto consiste fundamentalmente en la construcción de una infraestructura básica para derivar, extraer, conducir y entregar los caudales antes citados, siendo sus obras principales: La presa derivadora, Ing. Miguel Pablo Dengo Benavides, dos cruces en los ríos Piedras y Tempisque, 137.7km de canales principales, (42.0 km de Canal Sur, 75.7 km del Canal del Oeste y 20.0 km de canales principales en 10 Subdistritos Zapandí) y más de 1100 km de canales secundarios con caminos paralelos a 10 mismos, además de obras de control, entrega, drenajes, perforación de pozos para aguas subterráneas, captación para bombeo, derivación de aguas de los ríos y arroyos de la cuenca baja del Río Tempisque. El proyecto se haya subdividido para su ejecución en las siguientes etapas: I Etapa que incluye al proyecto Piloto y otros terrenos ya explotados en Cañas con 6006 ha (4875 en Subdistrito Cañas sin incluir 65 ha MI Canal Sur y 820 en Bagatzi del Subdistrito Cabuyo y 311 en el Subdistrito Lajas, la Estación Experimental Enrique Jiménez Nuñez) II Etapa que alcanzara 12170 ha y III Etapa para cubrir el resto 43350 ha. Fuente: Luis Diego Castillo Valle, Proyecto de Riego Arenal- Tempisque. página 4. SENARA Tomado de Internet. Consultado: 03-05-2016.-----*

<p><i>legal: 10 años en oficina, 5 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.2.1.20. Estados Financieros DRAT*²⁹. Contenido: Cuadros de desembolsos, cuadros de ingresos, balances de situación, cuadros estado de inversión, balances de comprobación. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.07 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina, permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Por la importancia del Proyecto de Riego Arenal Tempisque.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.2.1.23. Padrones de usuarios³⁰. Contenido: Lista de beneficiarios de agua para riego, dividido por sub distritos y sector hidráulico, donde se establece el número de parcela, cantidad de hectáreas y el monto que se le debe cobrar a cada uno de los beneficiarios. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 1996-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Contiene la información de los usuarios e inmuebles que disponen del servicio de riego.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>Subfondo 1.2.2.: Proceso Presupuestario.</i>-----</p>	

²⁹ DRAT: Distrito de Riego Arenal Tempisque. Se refiere a una Dirección de SENARA, se encuentra ubicada en Cañas. Esta Dirección, tiene el propósito de: fomentar el desarrollo agropecuario mediante la transformación de la agricultura extensiva de secano hacia la agricultura intensiva con riego, incrementando la producción de alimentos básicos tendiendo al autoabastecimiento.-----

³⁰ Observaciones en la tabla: ***Padrones de usuarios, es la descripción establecida en la reglamentación de SENARA, en Reglamento de Servicios de Riego para los Distritos, establecido mediante Acuerdo N°2217, de la Junta Directiva en Sesión Ordinaria N°343-99 del 26 de julio, 1999, Art. N° 1.8. Registro que contiene la información de los usuarios e inmuebles que disponen del servicio de riego, el cual sirve como base para el cálculo del monto a pagar por concepto de tarifas.*

<p>1.2.2.4. <i>Modificaciones internas al presupuesto.</i> <i>Contenido:</i> Movimientos entre cuentas de ingreso. Copia. Original Junta Directiva, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria. Soporte papel. Cantidad: 9 metros. Fechas extremas: 1995-2015. <i>Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina.</i>-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución³¹ CNSE-01-2014.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.2.5. <i>Modificaciones externas al presupuesto.</i> <i>Contenido:</i> Movimientos entre cuentas de ingreso. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.22 metros. Fechas extremas: 1992-2005. A partir del 2004 se tramitan como modificaciones al presupuesto extraordinario. <i>Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina.</i>-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución³² CNSE 01-2014.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.2.7. <i>Planes operativos institucionales y presupuesto.</i> <i>Contenido:</i> Documento en el que</p>	<p>Declaratoria³³ Se debe complementar la serie en el</p>

³¹ Según la Resolución 2-2014, tienen valor científico cultural la serie “**Modificaciones presupuestarias.** También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución”.-----

³² Según la Resolución 2-2014, tienen valor científico cultural la serie “**Modificaciones presupuestarias.** También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución”.-----En el acta de sesiones 19-2014 de 04 de junio de 2014, en el Subfondo 1. Junta Directiva. serie 1.2. Expedientes de sesiones de Junta Directiva, se incluyen las modificaciones presupuestarias.-----

³³ Declarado con valor científico cultural, en sesión CNSE N° 19 del 4 de junio del 2014, subfondo 1.1.2 Dirección de Planificación Institucional, “Serie declarada 1.1.2.3. **Plan Operativo Institucional.** Original. Copia: Presupuesto. Contenido: Documento donde programan las metas estratégicas se van a desarrollar en un período determinado y se asocia con el presupuesto institucional. Fechas extremas: 1992-2004. Cantidad: 0.55 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central”. Criterio” Si, ya que refleja las actividades, objetivos, indicadores de gestión y periodos de cumplimiento de las metas institucionales”. Se indica en el Informe de valoración IV07-2014-TP “Según lo informado por el CISED de SENARA, los presupuestos ordinarios y extraordinarios originales se incluyen en los expedientes de las sesiones de Junta Directiva”.-----

<p>se programan las metas estratégicas que se van a desarrollar en un período determinado y se asocia con el presupuesto institucional. Copia. Original Planificación. Soporte papel. Cantidad: 0.52 metros. Fechas extremas: 2001-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina.-----</p>	<p>subfondo Planificación, la cual tiene declaratoria.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.2.8. Liquidación de presupuesto. Contenido: Informe presupuestario de lo ingresado y ejecutado en un período determinado. Original. Copia Planificación. Soporte papel. Cantidad: 0.34 metros. Fechas extremas: 1990-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina, permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución³⁴ CNSD-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.2.12. Planes anuales operativos. Contenido: Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional, incluidos en un solo documento con el plan anual operativo. Copia. Original Planificación. Soporte papel. Cantidad: 0.40 metros. Fechas</p>	<p>Declaratoria³⁵. Se recomienda completar la serie Planes anuales operativos en la Dirección de Planificación para los años 1980-1991.----- -----</p>

³⁴ Resolución 2-2014: la serie “**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.-----

³⁵ La serie de 1980-1983 es de Senas las otras fechas pertenecen a Senara. Fueron declarados con valor científico cultural, en la sesión N° 19 del 4 de junio del 2014 en la Tabla de Plazos de la Dirección de Planificación.” Extracto del acta: “Serie declarada 1.1.2.3. **Plan Operativo Institucional**. Original. Copia: Presupuesto. Contenido: Documento donde programan las metas estratégicas se van a desarrollar en un período determinado y se asocia con el presupuesto institucional. Fechas extremas: 1992-2004. Cantidad: 0.55 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central”. Criterio” Si, ya que refleja las actividades, objetivos, indicadores de gestión y periodos de cumplimiento de las metas institucionales”.-----

<p><i>extremas: 1980-1983/ 1989-1991,1993, 1994,1995, 1996, 1999,2000, 2003, 2004. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.2.3.Proceso de Gestión de Cobros.-----</p>	
<p><i>1.2.3.4. Expedientes de usuarios activos³⁶. Contenido: Copias de pagarés, estados de cuenta, copias de comprobantes de ingreso, solicitudes de confección de recibo, comprobantes de pago Banco Nacional, avisos de cobro, consultas sobre gravámenes, avisos de cobro de tarifas riego, estados de cuenta, hojas de control. Soporte papel. Cantidad: 3.50 metros. Fechas extremas: 1994-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 15 años en la oficina, 10 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan los usuarios activos a los que les brinda servicio Senara.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.2.4.Proceso de Tesorería.-----</p>	
<p><i>1.2.4.6. Contratos de obras. Contrato de proyectos, finiquitos. Original. Copia Unidad</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultura en la Resolución³⁷CNSED-</i></p>

³⁶ Observaciones en la tabla de plazos: “Cuando el usuario cancela la deuda con la institución, el expediente pasa a ser un expediente de usuario de deudas canceladas, el cual se custodiará durante 10 años en el Archivo Central.”-----

³⁷ Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. **Expedientes de contratación administrativa.** Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED 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 Proveeduría 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

<p><i>Administradora del proyecto. Soporte papel. Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 1996-2015. Vigencia administrativa-legal: 15 años en la oficina, 10 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>01-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.3.15. <i>Convenios Institucionales</i>³⁸. Contenido: <i>Convenios firmados por un representante de Senara y un representante de la institución involucrada, UCR, MAG, INDER, etc. Original. Copia Gerencia General, original instituciones involucradas. Soporte papel. Cantidad: 0,70 metros. Fechas extremas: 1987-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina, permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014</i>³⁹. <i>El subfondo Dirección Jurídica fue conocido en sesión CNSD N° 19 de 4 de junio del 2014, pero no aparece esta serie.-</i> ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3.: Departamento Recursos Humanos⁴⁰-----</p>	
<p>1.3.3. <i>Expedientes personales de funcionarios</i>⁴¹ Contenido: <i>Contiene todos los documentos relacionados con el historial del funcionario dentro de la institución. Original y</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1.2014</i>⁴². <i>Conservar los</i></p>

cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.-----

³⁸ Observaciones en la tabla de plazos: *“Convenios que se tienen con ministerios e instituciones públicas, sobre temas afines a la institución”*.-----

³⁹ Según la Resolución CNSD 1-2014 tiene declaratoria de valor científico-cultural, documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada, la serie **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 Institucional 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.”*-----

⁴⁰ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Ligia Suárez Maroto y la señora Ana Barquero Coto, Secretaria del CISED.-----

⁴¹ Observaciones en la tabla de plazos: *“Los expedientes activos permanecen en la Unidad de Recursos Humanos, una vez que el funcionario deje de laborar para la institución y se realice toda la tramitología de liquidación, se trasladarán al Archivo Central para su custodia permanente.”*-----

⁴² Según la Resolución CNSD 1-2014 *“tiene declaratoria de valor científico-cultural, documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada, la serie 1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.”*-----

<p><i>copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 11,40 metros. Fechas extremas: 1983-2015. Vigencia administrativa-legal: permanente.----</i></p>	<p><i>expedientes de los funcionarios más representativos de la institución-----</i></p>
<p><i>1.3.4. Expedientes personales de exfuncionarios⁴³. Contiene todos los documentos relacionados con el historial del funcionario dentro de la institución. Original y copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 12,04 metros. Fechas extremas: 1979-2015. Vigencia administrativa-legal: 6 meses en la oficina productora, permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014⁴⁴ Conservar los expedientes de los funcionarios más representativos de la institución-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.7. Informes finales de gestión de jerarcas. Contenido: Informes de la gestión realizada durante el período en la institución. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.06 metros. Fechas extremas: 2006-2015. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productora, 7 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD1-2014.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁴³ Observaciones en la tabla de plazos: “Las fechas extremas de 1979 a 1982 pertenecen a funcionarios del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senasa)”. En 1983 se crea el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. A la fecha en el Archivo Central hay en custodia 12.04 m. y quedan pendientes algunos que están en proceso de ser trasladados a esta Unidad de Información. Una vez terminada la relación laboral con la institución se mantendrán 6 meses en archivo de gestión y luego se trasladarán al Archivo Central.-----

⁴⁴ Según la Resolución CNSD 1-2014 “tiene declaratoria de valor científico-cultural, documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada, la serie **1. 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 Institucional 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.”-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-OF-007-15 de 6 de noviembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio, subfondos: Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos; Departamento Financiero Contable; Dirección de Apoyo al Consumidor; Departamento Plataforma Atención al Consumidor; Departamento de Procedimientos Administrativos; Departamento Políticas y Verificación de Mercados; Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios; Dirección Defensa Comercial; Dirección de Apoyo a la Competencia; Comisión Nacional del Consumidor; 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 n° 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 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-1-2009⁴⁵, 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

⁴⁵ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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 n° 8454 publicada en La Gaceta n° 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 n° 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 n° 5 del 8 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.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Barquero Coto 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 las señoras Eugenia Elizondo Fallas, jefe de la Dirección Administrativa Financiera; Ligia Suarez Maroto, jefe de Recursos Humanos; a los señores Ariel Salazar Gutiérrez, coordinador de Servicios Administrativos, de Proveeduría; y del Proceso de Transportes; José Antonio Valerio, coordinador Financiero Contable, Contabilidad, Presupuesto, Gestión de Cobro y de Tesorería; y al expediente de valoración de Senara que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 13 .Comunicar a la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-001-16 de 5 de febrero 2016 para el Fondo: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, subfondos: Departamento Servicios Administrativos; Proceso Proveeduría; Proceso Transportes; Departamento Financiero Contable; Proceso Contabilidad; Proceso Presupuesto; Proceso Gestión de Cobro; Proceso Tesorería; y Departamento Recursos Humanos; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **Proceso Contabilidad:** 1. Serie documental “Estados financieros”, aclarar dónde se encuentra el período 1983-1999. 2. Serie documental “Libros legales”, aclarar dónde se encuentran los períodos 1975-1977 y 1983-2003. **Subproceso Presupuesto:** 3. Serie documental “Presupuesto ordinario”, aclarar dónde se encuentra esta serie, indicar la cantidad y fechas extremas y aclarar la razón por la cual se omitió esta serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos. 4. Serie documental “Presupuestos Extraordinarios”, aclarar dónde se encuentra el período 1982-1997. 5. Serie documental “Planes anuales operativos”, aclarar dónde se encuentra el período 1984-1988, 1992, 1997-1998, 2001-2002, 2004 en adelante. Servicios Administrativos: 6. Serie documental “Comisión de licitaciones”, aclarar la diferencia entre minutas y actas. 7. Aclarar la diferencia entre las series documentales “Comisión de licitaciones” y “Libro de Actas de Licitación”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Senara que custodia este Comisión Nacional-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 9. Copia del Correo electrónico del 23 de mayo del 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios

Archivísticos Externos, por medio del cual le informa a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, encargada de Capacitación, que la fecha seleccionada para impartir la charla sobre las resoluciones emitidas por la CNSED y las nuevas Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional es el día 28 de junio del 2016. La señora Ivannia Valverde Guevara explica que el salón multiusos del Archivo Nacional está ocupado con la exposición "Pacífico. España y la aventura de la Mar del Sur" por lo que queda del año 2016, y que por tanto la charla sobre las resoluciones se tendría que realizar en el vestíbulo del antiguo Departamento Archivo Notarial, lo cual disminuiría la capacidad de asistencia, ya que en ese espacio solamente se puede atender un promedio de 75 personas, prácticamente la mitad de las personas que asistieron a la charla realizada en el año 2015. La señora Carmen Campos menciona que una de las soluciones es realizar dos charlas; la primera con cupo limitado y el resto de los interesados que queden en lista de espera para una segunda fecha. La señora Valverde Guevara considera oportuno realizar la charla en otro lugar con mayor capacidad, por ejemplo en los auditorios del Tribunal Supremo de Elecciones. La señora Mellany Otárola Sáenz propone como opción el auditorio del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. Los miembros están de acuerdo en ambas soluciones. La señora Valverde Guevara indica que en el año 2015, la charla fue realizada por el señor Esteban Cabezas Bolaños en su calidad de Presidente de esta Comisión Nacional, por lo que considera que en esta oportunidad el señor Javier Gómez Jiménez debería ser quien imparta la charla sobre las resoluciones de la publicadas por la CNSED, labor que acepta realizar el señor Gómez Jiménez.-----

ACUERDO 14. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional para que coordine con la señora María del Rocío Rivera Torrealba, encargada de Capacitación del Archivo Nacional lo relacionado al lugar y hora en que se realizará la charla sobre las resoluciones que esta Comisión Nacional ha emitido.-----

ACUERDO 15. Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, para que imparta la charla sobre las resoluciones publicadas por la CNSED, a realizarse el día 28 de junio del 2016.-----

ARTÍCULO 10. Correo electrónico del 24 de mayo del 2016, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central de Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*Quisiera me indiquen si existe algún documento o artículo que hable sobre los documentos que no son de archivo, ejemplo revistas, etc.*”-----

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central de Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 24 de mayo del 2016 y le informa que no es competencia de esta Comisión Nacional responder a la consulta sobre si existe algún documento o artículo que hable sobre los documentos que no son de archivo, ejemplo revistas, etc. Se le invita a consultar la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, ubicada en la Dirección General del Archivo Nacional.-----

ARTÍCULO 11. Oficio CG-DE-2016-092 de 19 de mayo del 2016 recibido el 26 de mayo del 2016, suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, director ejecutivo de la Corporación Ganadera, por medio del cual informa la conformación actual del Cised de esa institución.-----

ARTÍCULO 12. Oficio AC-052-2016 de 24 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados, por medio del cual consulta si es posible levantar la declaratoria de valor científico cultura de algunas series documentales declaradas en el año 2006, ya que en el proceso de actualización se han encontrado con unas inconsistencias en el nombre, fechas extremas, contenido, y cantidades de algunas series documentales.-----

ACUERDO 17. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció el oficio AC-052-2016 de 24 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, por medio del cual consulta si es posible levantar la declaratoria de valor científico cultura de algunas series documentales declaradas en el año 2006; y le informa que debe presentar ante este órgano colegiado la correspondiente actualización de tablas de plazos de conservación de documentos. Esta Comisión Nacional analizará cada caso de acuerdo con las explicaciones que usted considere necesario incorporar en ese instrumento. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 13. Oficio CISED-MJP-10-2016 de 25 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-165-2016, que indica: *“Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente Cised del Ministerio de Justicia y Paz, que informe a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; dónde se encuentran las series documentales “Actas de comisiones internas y externas en las que participa el Ministerio” y “Expedientes de proyectos y estudios” que fueron declaradas con valor científico cultural por este órgano colegiado en el Subfondo Oficialía Mayor de acuerdo con el informe de selección No. 31-1992 conocido en las sesiones 13-92, 14-92 y 20-92 de 17 de junio, 21 de agosto y 3 de setiembre respectivamente, sesiones realizadas en el año 1992. Asimismo, deberá indicar la cantidad y fechas extremas de esas series. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional.”* El señor Fernández Camacho indica que él presume que dichas series documentales fueron eliminadas al vencimiento de su vigencia administrativa legal, ya que al no tratarse de asuntos sustantivos de la

institución, no cumplían con el criterio dada por la CNSED en ese momento que decía: *“Se declara con valor científico cultural parcialmente .Conservar los documentos más representativos de los objetivos básicos del Ministerio.”*-----

ARTÍCULO 14. Oficio sin número de 30 de mayo del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lidieth Brenes Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-142-2016, que indica: *“Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015 y se le solicita en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, actualizar las cantidades y fechas extremas de las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pococí que custodia esta Comisión Nacional”*.

La señora Brenes Solís brinda la información solicitada.-----

ACUERDO 18. Analizar en una próxima sesión la correspondencia descrita en los artículos 11, 13 y 14, por falta de tiempo.-----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 15. Sesión 15-2016 de 13 de mayo del 2016. **Acuerdo 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, copia del oficio **DSI-API-CISED-022-2016** de 09 de mayo del 2016; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, con la finalidad de que incorpore la información suministrada en la propuesta de resolución para la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro

Social. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro social que custodia esta Comisión Nacional. Se presenta la Resolución CNSED-02-2016 relacionada con la autorización de eliminación de series documentales comunes producidas en diferentes áreas de la Caja Costarricense de Seguro Social.-----

ACUERDO 19. Analizar en una próxima sesión el acuerdo pendiente descrito en el artículo 15, por falta de tiempo.-----

A las 12:04 horas se levanta la sesión.-----

Javier Gómez Jiménez
Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez
Directora ejecutiva