

ACTA No. 20-2016. 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 17 de junio del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; de la señora Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Los señores Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Salazar Sáenz, historiador; las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión; Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Convocadas asistentes: Las señoras Silvia Gonzalez Ulate, Encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Electricidad (Ice); Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central de Fondo Nacional de Becas (Fonabe). Invitadas: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las solicitudes de tablas de plazos presentada por los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Fonabe; La señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las solicitudes de tablas de plazos presentada por los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ice.-----

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

ARTÍCULO 1. Análisis del Informe de Valoración IV-016-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Convocada: la señora Silvia González Ulate, Encargada del Archivo Central del ICE. Invitada: la señorita

Camila Carreras Herrero, 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) del ICE. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:05 horas ingresa la señora González Ulate y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-016-2016-TP. Se destaca las siguientes consideraciones: -----

*“3.5. La Gerencia de Electricidad del ICE depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y ésta a su vez depende del Consejo Directivo. Al respecto, cabe señalar que todas estas unidades cuentan con tablas de plazos conocidas y aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, la tabla de plazos de la Presidencia Ejecutiva data del año 2008 (sesión de CNSD-15-2008 de 8 de octubre de 2008) razón por la cual está desactualizada. 3.6. Mediante oficio N° CNSD-088-2016 de 14 de marzo de 2016, se solicitaron al CISED del ICE, algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.7. Por medio del oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016, el CISED del ICE envió las respuestas solicitadas. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas: **Aclaraciones: 1-Gerencia Electricidad:** En el oficio de solicitud CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015 se indicó que se enlistaban “... los nuevos tipos documentales que se incorporaron en la actualización de la tabla de plazos de la Dirección de Protección y Seguridad Institucional.” Al respecto se solicita corroborar que la Tabla de Plazos en análisis es la del subfondo Gerencia Electricidad y no la de la Dirección de Protección y Seguridad Institucional. En las series documentales N° 4 “Expedientes de la gestión de Proyectos Geotérmicos” y N° 5 “Expediente de la gestión de Proyectos Eólicos” no se incluyeron los años 2008 y 2009. Favor justificar esta omisión o incluirlos en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si*

están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. En la serie documental N° 6 “Expediente de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico”: no se incluyó el año 2011. Favor justificar esta omisión o incluirlo en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. En la serie documental N° 8 “Expedientes de la gestión de Proyectos Térmicos”: no se incluyeron los años 2008, 2009 y 2013. Favor justificar esta omisión o incluirlos en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. En la serie documental N° 7 “Expedientes Aguas y Cuencas”: no se incluyeron los años 2008-2009. Favor justificar esta omisión o incluirlos en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. En la serie documental N° 10 “Expediente de proceso de modernización del ICE, Sector Electricidad”: no se incluyeron los períodos 2006-2008 y 2011-2012. Favor justificar esta omisión o incluirlos en la Tabla de Plazos. Además, se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada, si están digitalizados, en cuál sistema de información se encuentran o si son archivos custodiados en las computadoras de los funcionarios. En la serie documental N° 15 “Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial”; N° 16 “Plan Financiero Corporativo”; N° 17 “Informe ejecución Plan Financiero Corporativo”; N° 20 “Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE”; N° 21 “Informe de ejecución Plan de Negocio”; N° 22 “Informe sobre carta a la Gerencia”; N° 27 “Informes sobre implementación del Sistema y Evaluación del Riesgo Institucional (SEVRI)”: indicar cómo se llamaba

anteriormente la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Esto con el fin de verificar si esta oficina cuenta con Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas y poder verificar si alguna de estas series documentales han sido declaradas con valor científico-cultural en algún otro subfondo de la institución. En la serie documental N° 11 “Memoria del sector electricidad”; N° 34 “Informe de rendición de cuentas”; N° 35 “Informe final de gestión del Gerente”: indicar cómo se llamaba anteriormente la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Esto con el fin de verificar si esta oficina cuenta con Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas y poder verificar si estas series documentales han sido declaradas con valor científico-cultural en dicho subfondo. Asimismo, indicar en cuáles series documentales de las Tablas de Plazos de la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo se encuentra el original de estos documentos. En la serie documental N° 18 “Plan Operativo Empresarial (POE) y N° 23 “Plan Nacional de Desarrollo Institucional”: aclarar si la Dirección de Planificación y Control Institucional corresponde a la Dirección de Planificación Estratégica Institucional o indicar cómo se llamaba esta Dirección anteriormente. Esto con el fin de verificar si esta serie documental ha sido declarado con valor científico-cultural y en cuál subfondo de la institución. En la serie documental N° 20 “Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE”: indicar en cuál serie documental de la Presidencia Ejecutiva se ubica esta serie documental. En relación con el detalle de los tipos documentales que se eliminaron se solicita aclarar: Tipo documental #3 “Correspondencia de la gestión de proyectos eólicos, geotérmicos, hidroeléctricos, térmicos”: se indica que se eliminó porque la correspondencia forma parte de los expedientes de proyectos eólicos, geotérmicos, hidroeléctricos y térmicos, que se administran en la Gerencia. Asimismo, se menciona que ambos tipos documentales fueron declarados con valor científico-cultural en la tabla de plazos de la Subgerencia Electricidad. Al respecto se le solicita especificar si estas series documentales están entonces fusionadas en las series documentales N° 4 “Expedientes de la gestión de Proyectos Geotérmicos”; N°

5 “Expediente de la gestión de Proyectos Eólicos”; N° 6 “Expediente de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico”; N° 8 “Expedientes de la gestión de Proyectos Térmicos” que fueron presentados actualmente para valoración. **Respuesta:** “Gerencia de Electricidad: Con respecto al oficio de solicitud CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, por favor léase correctamente “... los nuevos tipos documentales que se incorporaron en la actualización de la tabla de plazos de la Gerencia de Electricidad.” En la consulta de las fechas extremas de las series documentales N° 4 “Expedientes de la gestión de Proyectos Geotérmicos” y N° 5 “Expedientes de la gestión de Proyectos Eólicos”, se realiza la revisión tanto en documentos custodiados en CEGED y Archivo Central, se incluyen los años 2008 y 2009. En la Tabla de Plazos se hace la corrección para incluirlos. Por otra parte, con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna “Contenido” y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados. En la consulta de las fechas extremas de la serie documental N° 6 “Expedientes de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico”, se realiza la revisión tanto en documentos custodiados por CEGED y Archivo Central, se incluye el año 2011. En la Tabla de Plazos se hace la corrección para incluirlos. Por otra parte, con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna: “Contenido” y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados. En la consulta de las fechas extremas de la serie documental N° 8 “Expedientes de la gestión de Proyectos Térmicos”, se realiza la revisión tanto en documentos custodiados por CEGED y Archivo Central, en ambos archivos se custodia la documentación de los años 2008, 2009 y 2013. En la Tabla de Plazos se hace la corrección para incluirlos. Por otra parte, con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna: “Contenido” y se

respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados. En la consulta de las fechas extremas de la serie documental N° 7 “Expedientes Aguas y Cuencas”, se realiza la revisión tanto en documentos custodiados por CEGED y Archivo Central, en ambos archivos se custodia la documentación de los años 2008 y 2009. En la Tabla de Plazos se hace la corrección para incluirlos. Por otra parte, con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna: “Contenido” y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados. En la consulta de las fechas extremas de la serie documental N° 10 “Expediente de proceso de modernización del ICE, Sector Electricidad”, se realiza la revisión tanto en documentos custodiados en CEGED y Archivo Central, en ambos archivos se custodia la documentación de los años 2006, 2007, 2008, 2011 y 2012. En la Tabla de Plazos se hace la corrección para incluirlos. Por otra parte, con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna: “Contenido” y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados. Con respecto a la consulta de las series documentales Números: 15, 16, 17, 20, 21, 22 y 27, la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas se llamaba anteriormente Gerencia General y cuenta con una tabla de plazos que fue aprobada en la sesión 15-2008 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En respuesta a las dudas de las series documentales: N° 11 “Memoria del sector electricidad”, N° 34 “Informe de rendición de cuentas”, N° 35 “Informe final de gestión del Gerente”, la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas se llamaba anteriormente Gerencia General y cuenta con una tabla de plazos que fue aprobada en la sesión 15-2008 de la Comisión Nacional de Selección

y Eliminación de Documentos. Con el fin de indicar en cuales series documentales de la Presidencia Ejecutiva y del Consejo Directivo se encuentra el original de estos documentos, se presenta el siguiente cuadro:

Serie documental	Original se ubica en:
N° 11 "Memoria del sector electricidad".----- -----	Gerencia Electricidad, en la tabla viene así indicada. Para el Consejo Directivo y Presidencia se remite copia.-----
N° 34 "Informe de rendición de cuentas".-----	Consejo Directivo en la serie: "Expedientes de sesión".-----
N° 35 "Informe final de gestión del Gerente".-----	Consejo Directivo en la serie: "Expedientes de sesión".-----

En lo referente a las series documentales N° 18 "Plan Operativo Empresarial (POE) y N° 23 "Plan Nacional de Desarrollo Institucional", se aclara que la Dirección de Planificación y Control Institucional **sí corresponde** a la anterior Dirección de Planificación Estratégica Institucional. La serie documental N° 20 "Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE, con respecto a esta consulta se corrige el error en la tabla de plazos, porque el original de estos informes se remite a la Dirección de Planificación y Control Institucional. Se aclara que el tipo documental N° 3 "Correspondencia de la gestión de proyectos eólicos, geotérmicos, hidroeléctricos, térmicos" de la anterior Tabla de Plazos de la Subgerencia de Electricidad, fue eliminada, **porque fueron fusionadas** en las series documentales N° 4 "Expediente de la gestión de Proyectos Geotérmicos", N° 5 "Expediente de la gestión de Proyectos Eólicos", N° 6 "Expediente de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico" y el N° 8 "Expedientes de la gestión de Proyectos Térmicos".3.8.Debido a que persistieron algunas dudas relacionadas con las tablas de plazos, se consultaron el día 02 de junio de 2016 vía telefónica a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del CISED del ICE, varios aspectos relacionados con el nuevo nombre de algunas unidades administrativas del ICE. Al respecto, la señora González Ulate también remitió un correo electrónico ese día con la información solicitada.-----

ACUERDO 1. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad.; y declara con valor científico las siguientes series documentales: ---

FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD. -----	
Subfondo 1. Presidencia Ejecutiva. Subfondo 2. Gerencia de Electricidad.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1. <i>Correspondencia interna</i>¹. Original y copia. Original y copia: Dependencias internas. Contenido: comunicación de carácter resolutivo e informativo con las dependencias internas sobre asuntos relacionados con sus funciones. Se contempla las solicitudes de firmas de contratos y solicitudes de firma de avalúos. Fechas extremas: 1997-2006, 2010-2013. Cantidad: 11.7 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la toma de decisiones y la ejecución de funciones de la Gerencia de Electricidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantiva y en soporte papel la que no cuenta con firma y electrónico , la que cuente con firma digital----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2. <i>Correspondencia externa</i>². Original y copia. Original y copia: Contraloría General de la República; ARESEP; Intendencia Energía; -----</p>	<p>Si, ya que refleja la toma de decisiones y la ejecución de funciones de la Gerencia de -----</p>

¹ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: “*Cartas que no forman parte de los expedientes de proyectos*”.-----

² En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: “*Cartas que no forman parte de los expedientes de proyectos*”.-----

<p><i>Asamblea Legislativa; Ministerios Públicos; Presidencia de la República, Municipalidades; Organismos Internacionales, entre otras. Contenido: comunicaciones resolutivas e informativas con entidades del sector público o privado sobre asuntos relacionados con las funciones. Fechas extremas: 2010-2013. Cantidad: 1.6 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 2 años, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Electricidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantiva y en soporte papel y electrónico , la que cuente con firma digital</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>4. Expedientes de la gestión de Proyectos Geotérmicos³. Original y copia. Original y copia: Negocios del Sector Eléctrico. Contenido: información de la gestión administrativa, legal y técnica de los proyectos geotérmicos, construidos por el Sector, ejemplos: Proyecto Geotérmico Miravalles, Proyectos Geotérmico Pailas. Contiene: correspondencia, informes,</i></p>	<p><i>Sí.4 Ya que refleja el aprovechamiento del recurso geotérmico para producir energía, así como el desarrollo tecnológico del país en la búsqueda de nuevas fuentes de energía.</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante **Informe de Valoración 7-2008**. En el Informe de Valoración anterior se anotó una cantidad de 82.5m, sin embargo el dato correcto es 8.25m/l."

⁴ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.16 "Expediente de la gestión de proyectos geotérmicos" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "sobre la gestión administrativa y legal de los proyectos geotérmicos construidos por el sector. Ejemplo: Proyecto Geotérmico Miravalles. Contiene informes, licitaciones, planes, presentaciones; fechas extremas: 1995-2007; cantidad: 82.5 metros; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.** Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados."

<p>planes, presentaciones, estudios de factibilidad, dictámenes legales. Fechas extremas: 1995-2015. Cantidad: 9.13 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5. Expediente de la gestión de Proyectos Eólicos⁵. Original y copia. Original y copia: Negocios del Sector Eléctrico. Contenido: documentación de la gestión administrativa, legal y técnica de los proyectos eólicos construidos por el Sector, ejemplo: Proyecto Eólico Tejona. Contiene: correspondencia, informes, presentaciones, estudios de factibilidad, dictámenes legales. Fechas extremas: 1997-2015. Cantidad: 9.72 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras</p>	<p>Sí.⁶ Ya que refleja el aprovechamiento del recurso eólico para producir energía, así como el desarrollo tecnológico del país en la búsqueda de nuevas fuentes de energía Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuenta con firma digital.----- ----- ----- ----- -----</p>

⁵ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante **Informe de Valoración 7-2008.**"-----

⁶ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.15 "Expediente de la gestión de Proyectos Eólicos" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "sobre la gestión administrativa y legal de los proyectos geotérmicos construidos por el sector. Ejemplo: Proyecto eólico Tejona. Contiene informes, presentaciones, estudios, licitaciones, planes, presentaciones; fechas extremas: 1997-2007; cantidad: 9.5 metros; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente". **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.** Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados." -----

<p>esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>6. Expediente de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico⁷. Original y copia. Original y copia: Negocios del Sector Eléctrico. Contenido: documentación de la gestión administrativa, legal y técnica de los proyectos hidroeléctricos, construidos por el Sector. Ejemplos: Proyecto Hidroeléctrico Cariblanco, Proyecto Hidroeléctrico General-Jiménez-La Joya, Proyecto Hidroeléctrico Peñas Blancas, Proyecto Hidroeléctrico Pirrís, Proyecto Hidroeléctrico Reventazón, Proyecto Hidroeléctrico Diquis. Contiene: correspondencia, informes, estudios factibilidad, contratos, convenios, dictámenes legales. Fechas extremas: 1993-2015. Cantidad: 6.91 m. Soporte: papel y electrónico Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina</p>	<p>Sí.⁸ Ya que refleja el aprovechamiento del recurso hidroeléctrico para producir energía, así como el desarrollo tecnológico del país. Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuenta con firma digital.-----</p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante **Informe de Valoración 7-2008.**"-----

⁸ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.17 "Expediente de la gestión de Proyecto Hidroeléctrico" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "Documentación de la gestión administrativa y legal de los proyectos hidroeléctricos construidos para el sector. Ejemplo: PH. Cariblanco, PH. General Jiménez-La Joya, PH. Peñas Blancas. Contiene: informes, estudios, copias de contratos, convenios, correspondencia. Fechas extremas: 1995-2007; Cantidad: 4.39 metros; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.** Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados."

<p><i>mientras esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>7. Expedientes Aguas y Cuencas⁹. Original y copia. Original y copia: Dependencias Internas del Sector Electricidad y entidades externas. Contenido: reúne la documentación en relación con el manejo y conservación de las cuencas de los ríos que abastecen los proyectos hidroeléctricos. Contiene: Correspondencia, informes, planes, diagnóstico, dictámenes legales. Fechas extremas: 1999-2015. Cantidad: 0.30 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí.¹⁰. Ya que reflejan el manejo y conservación de las cuencas de los ríos que abastecen los proyectos hidroeléctricos. Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuente con firma digital.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁹ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante **Informe de Valoración 7-2008.**"-----

¹⁰ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.17 "Expedientes Aguas y Cuencas" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "Reúne la documentación en relación con el manejo y conservación de las cuencas de ríos que abastecen los proyectos hidroeléctricos. Contiene: correspondencia, informes, planes, evaluaciones, diagnóstico; fechas extremas: 2000-2006; cantidad: 0.19 metros; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.** Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados."

<p>8. Expedientes de la gestión de Proyectos Térmicos¹¹. Original y copia. Original y copia: Negocios del Sector Eléctrico. Contenido: documentación de la gestión administrativa, legal y técnica de los proyectos construidos por el Sector, cuya fuente de generación es el combustible diésel y bunker, ejemplos: Térmico Garabito y Plantas San Antonio, Moín y Barranca. Contiene: correspondencia, informes, planes, copias de contratos. Fechas extremas: 1996-2015. Cantidad: 1.43 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en vigencia, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 17 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. ¹²Ya que refleja el aprovechamiento del recurso térmico para producir energía, así como el desarrollo tecnológico del país. Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuente con firma digital.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
--	---

¹¹ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: *"Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante Informe de Valoración 7-2008."*-----

¹² En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.17 "*Expediente de gestión de proyectos térmicos*" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: *"Documentación de la gestión administrativa y legal de los proyectos construidos por el sector, cuya fuente de generación es el combustible diésel y bunker que se adquiere a la Refinadora Costarricense de Petróleo RECOPE. Ejemplos: térmico Garabito, y plantas San Antonio, Moín y Barranca. Contiene informes, planes, copias de contratos. Fechas extremas: 1997-2007; cantidad: 0.77 metros; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente."* En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio. Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: *"con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados."*-----

<p>10. Expediente de proceso de modernización del ICE, Sector Electricidad¹³. Original. Copia: Presidencia Ejecutiva; Consejo Directivo; Otras áreas involucradas. Contenido: reúne la documentación referente al proceso de transformación, modernización y reorganización del sector eléctrico, con el fin de agilizar y mejorar procesos. Contiene: Correspondencia, estudios, informes y propuestas. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 0.88 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en trámite, 5 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 15 años en el Archivo Central .En la oficina mientras esté en trámite, 5 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 15 años en el Archivo Central.</p>	<p>Sí. ¹⁴. Ya que refleja el proceso de transformación, modernización y reorganización del sector eléctrico en el país. Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuente con firma digital.-</p>
<p>11. Memoria del sector electricidad. Original. Copia: Gerencia Corporativa de Administración</p>	<p>Sí. Ya que refleja las actividades realizadas en el sector electricidad.</p>

¹³ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Declarado con V.C.C. por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante **Informe de Valoración 7-2008.**"

¹⁴ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.2.27 "Expediente proceso de modernización del ICE, sector electricidad" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "reúne la documentación referente al proceso de transformación y organización del sector eléctrico, en conjunto con la institución con el fin de agilizar procesos. Contiene correspondencia, estudios, informes y propuestas; fechas extremas: 1995-2005; cantidad: 0.53 metros; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente." **En el presente informe se recomienda mantener dicho criterio.** Además, mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "con respecto al soporte electrónico, este se refiere a la correspondencia indicada en la columna "Contenido" y se respalda en el sistema SACI (Sistema de Administración de Correspondencia Institucional), que desde el año 2012 cuenta con firma digital avanzada, anterior a esa fecha sólo se encuentran digitalizados."

<p>y Finanzas¹⁵; Presidencia Ejecutiva; Consejo Directivo; Directores de Negocio. Contenido: detalla información sobre los esfuerzos realizados en materia de generación privada, intercambios comerciales con el Mercado Eléctrico Regional, las acciones realizadas a nivel social y ambiental, y un extracto de los principales resultados de la gestión. Desde la perspectiva del cliente, así como de la perspectiva de los procesos de desarrollo, operación y mantenimiento. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 0.35 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina permanente, 0 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Se debe verificar que no se encuentren repetidas en el Consejo Directivo o en la Presidencia Ejecutiva. Conservar la en soporte papel y electrónico la que cuente con firma digital.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>14. Estrategia del Sector Electricidad¹⁶. Original. Original y copia: Dependencias Internas del Sector Electricidad; Administración Superior. Contenido: reúne los documentos</p>	<p>Sí.¹⁷ Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la institución se propone cumplir a mediano y largo plazo en el sector</p>

¹⁵ Mediante el oficio 226-19-2016 de 20 de abril de 2016 se indicó: "... la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas se llamaba anteriormente Gerencia General y cuenta con una tabla de plazos que fue aprobada en la sesión 15-2008 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos."-----

¹⁶ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Antes nombrado Expediente de la gestión de plan estratégico del Sector Electricidad. Es parte de la Estrategia Grupo ICE."---

¹⁷ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Subgerencia de Electricidad, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 24 "Expediente de la gestión del plan estratégico del Sector Electricidad" no fue declarada con valor científico-cultural. En dicha ocasión se indicó en la tabla de plazos: "El expediente es original ya que esta dependencia lo tiene como una unidad documental (los tipos documentales que lo conforman hay originales y copias), las otras dependencias relacionadas custodian parte de los tipos documentales que conforman el expediente." Sin embargo, en el presente informe se recomienda declarar esta serie documental con valor científico-cultural.-----

<p>relacionados con la ejecución y seguimiento de objetivos estratégicos planteados por el Sector relacionados con evaluación de desempeño, valor agregado al cliente, expansión del Sistema Eléctrico, desarrollo del Sistema Eléctrico, principales desafíos de la estrategia. Contiene: correspondencia, informes, estrategias, presentaciones, resúmenes, dictámenes legales. Fechas extremas: 1993-2013. Cantidad: 1.03 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en trámite, 4 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>electricidad. Se debe verificar si se complementa con los de las dependencias internas del sector electricidad. Conservar la en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial¹⁸. Copia. Original: Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Contenido: corresponde a la evaluación y seguimiento los objetivos estratégicos planteados por el Sector Eléctrico en la Estrategia Empresarial. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión</p>	<p>Sí.¹⁹ Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la institución se propone cumplir a mediano y largo plazo planteados por el Sector Eléctrico en la Estrategia Empresarial. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el</p>

¹⁸ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "La Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas presenta este informe integrado de todas las Gerencias."-----

¹⁹ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE; subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 3.1.14 "Informe anual de labores de las dependencias ICE" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "original; fechas extremas: 1997-2007; cantidad: 1 metro; valor científico-cultural: Sí."-----

<p><i>Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>documento original en la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.-----</i></p>
<p><i>16. Plan Financiero Corporativo. Copia. Original: Gerencia Corporativa Administración y Finanzas. Copia: División Corporativa Finanzas; División Gestión de Talento Humano. Contenido: corresponde a la planificación de las metas y objetivos financieros que se pretenden alcanzar el Sector Electricidad durante el ejercicio anual. Contempla evaluación de riesgos financieros, resultados financieros proyectados en un año determinado, estrategias financieras, estados de ingresos y gastos, metas financieras. Fechas extremas: 1992-2002, 2012-2014. Cantidad: 1.18 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.²⁰. Ya que refleja la planificación de las metas y objetivos financieros que se pretenden alcanzar en el Sector Electricidad durante el ejercicio anual. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Conservar la en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital.-----</i></p>
<p><i>17. Informe ejecución Plan Financiero Corporativo. Copia. Original: Gerencia</i></p>	<p><i>Sí.²². Ya que permite conocer el uso de los recursos asignados al</i></p>

²⁰ En la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

²² La resolución CNSD-03-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **“Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias”**: *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.*-----

<p><i>Corporativa de Administración y Finanzas</i>²¹. <i>Contenido: corresponde a la ejecución y seguimiento trimestral de las proyecciones y metas financieras definidas en el Plan financiero y que debe cumplir el Sector Electricidad. Fechas extremas: 2013-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sector Electricidad. Conservar los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.</i>-----</p>
<p><i>18. Plan Operativo Empresarial (POE)</i>²³. <i>Copia. Original: Presidencia Ejecutiva</i>²⁴; <i>División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Contenido: corresponde a la planificación de las actividades, funciones y la asignación de recursos que desarrollará el Sector Electricidad durante un periodo de tiempo establecido. Se integran las metas a nivel del Grupo ICE. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: no se indica. Soporte:</i></p>	<p><i>Sí.</i>²⁵ <i>Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Presidencia Ejecutiva o en la</i></p>

²¹ En la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

²³ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Antes nombrado Plan Operativo Anual (POA)."-----

²⁴ En la tabla de plazos del subfondo: Presidencia conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

²⁵ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de "**Planes de corto, mediano y largo plazo**": *Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.*"-----

<p><i>electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 0 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>19. Plan Operativo Institucional (POI)²⁶. Copia. Original: Presidencia Ejecutiva²⁷; División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Contenido: documento donde se indican las metas, variables de medición de metas, actividades y recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, acorde con el Plan Estratégico Institucional. Integra las metas a nivel del ICE. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.005 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 1 año en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.²⁸. Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y se presente a valoración el documento original en la Presidencia Ejecutiva o en la División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Conservar la en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital -----</i></p>
<p><i>20. Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE. Copia. Original: División Corporativa</i></p>	<p><i>Sí.²⁹ Ya que reflejan el seguimiento de objetivos y metas de la</i></p>

²⁶ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: *"En papel llega la carta con un disco adjunto que contiene los POI-POE. El seguimiento se da por medios electrónico."*-----

²⁷ En la tabla de plazos del subfondo: Presidencia conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

²⁸ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **"Planes de corto, mediano y largo plazo"**: *Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.*-----

²⁹ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **"Evaluaciones"**. *Los informes de evaluación anual de los planes de*

<p>de estrategia y desarrollo de negocios. Original y copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: detalla información sobre el seguimiento trimestral y semestral de los resultados físicos de la gestión institucional, relacionado con el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para un año y dar respuesta a las metas consignadas al ICE en el Plan Nacional de Desarrollo. Contiene factores claves de éxito, medidas preventivas y correctivas según los resultados reportados. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 1 año en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>institución. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Presidencia Ejecutiva o en la División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>21. Informe de ejecución Plan de Negocio³⁰. Copia. Original: Consejo Directivo³¹; Gerencia</p>	<p>Sí.³² Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la</p>

corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”-----

³⁰ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: “La Gerencia Electricidad no posee el plan completo. El Plan de Negocio lo conserva el Consejo Directivo y es quien vela por su cumplimiento. La Gerencia Corporativa presenta este informe integrado de todas las Gerencias al Consejo Directivo.”-----

³¹ En la tabla de plazos del subfondo: Consejo Directivo conocida y aprobada en sesión de la CNSED-29-2012 de 21 de junio de 2012 no se incluyó con ese nombre esta serie documental. Tampoco se incluyó en la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSED-15-2008 de 08 de octubre de 2008.-----

³² La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Evaluaciones**. Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno

<p><i>Corporativa Administración y Finanzas. Contenido: corresponde al seguimiento trimestral de las metas que el Gerente del sector se compromete a realizar durante un período determinado. Fechas extremas: 2013-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>institución. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en el Consejo Directivo o en la Gerencia Corporativa Administración y Finanzas.-----</i></p>
<p><i>22. Informe sobre carta a la Gerencia³³. Copia. Original: Gerencia Corporativa Administración y Finanzas³⁴. Copia: División Finanzas; Presidencia Ejecutiva; Consejo Directivo y Auditoría Interna. Contenido: corresponde al seguimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la Gerencia General como resultado de los hallazgos de la auditoría (externa) a los estados financieros del ICE y subsidiarias (Grupo ICE). Contempla deficiencias de control, medidas de mejora, seguimiento a los hallazgos de auditorías de años anteriores, y las acciones que está implementando la dependencia para revolver</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja el seguimiento a las investigaciones realizadas por la Auditoría y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Gerencia Corporativa Administración y Finanzas. Conservar en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital.-----</i></p>

incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”-----

³³ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: “Se administra en el sitio colaborativo de la Auditoría Interna.”-----

³⁴ En la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

<p>los hallazgos. Fechas extremas: 2001-2004, 2011-2012. Cantidad: 0.21 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 3 años, 0 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>23. Plan Nacional de Desarrollo Institucional³⁵. Copia. Original: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN; División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Contenido: se plantean las principales metas relacionadas con generación, transmisión y distribución eléctrica, construcción de obras y alumbrado público que el sector electricidad se compromete a cumplir durante un periodo determinado. Fechas extremas: 1994-2004, 2007-2014. Cantidad: 0.07 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 4 años, 0 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.³⁶ Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Conservar en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital.----- ----- -----</p>

³⁵ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "La Dirección de Planificación y Control Institucional hace la integración del plan. La Gerencia no conserva el Plan Nacional de Desarrollo integrado, únicamente la parte del Sector Electricidad. Actualmente la información se brinda sólo por medios electrónicos."-----

³⁶ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de "**Planes de corto, mediano y largo plazo**": Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución."-----

<p>24. <i>Plan de Desarrollo Eléctrico Nacional (PDEN)</i> ³⁷. Copia. Original: <i>Planificación y Desarrollo Eléctrico (CENPE)</i>. Contenido: se describe la situación actual del mercado eléctrico nacional e incluye un diagnóstico financiero del sector eléctrico del ICE. Se plantean las metas de desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional (SEN) a largo plazo y las principales acciones a ejecutar en los siguientes cinco años. Fechas extremas: 1986-2008. Cantidad: 0.131 m. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté en trámite, 3 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.³⁸ Ya que refleja la situación del mercado eléctrico nacional. Deben conservarse las fechas extremas que complementen las series documentales “Planes de Desarrollo Energía Nacional” y “Planes de expansión de la generación” declaradas con valor científico-cultural en el subfondo Unidad Estratégica de Negocios Centro Nacional de Planificación Eléctrica, UEN CENPE. Conservar en soporte papel y en soporte electrónico los que cuenten con firma digital.-----</p>
<p>38. <i>Plan de expansión de la transmisión eléctrica</i>. Copia. Original: <i>Negocio de Transmisión</i>. Contenido: define proyectos de</p>	<p>Sí.³⁹ Ya que refleja la inversión y operación del Sistema Eléctrico Nacional y Regional. Conservar</p>

³⁷ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: “Se elabora con base en los planes de expansión de los sistemas de Generación, Transmisión y Distribución del sector de electricidad, así como requerimientos financieros que su desarrollo demanda. Después del año 2008 el CENPE no ha vuelto a enviar este plan a la Gerencia Electricidad.”-----

³⁸ En sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008, fondo: ICE, subfondo: Unidad Estratégica de Negocios Centro Nacional de Planificación Eléctrica, UEN CENPE, informe de valoración n° 7-2008, la serie documental n° 2.1.38 “Planes de Desarrollo Energía Nacional” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “plantean acciones que deben llevarse a cabo en cierto período para mantener el Sistema Eléctrico Nacional, SEN. Y mantener así la generación, transmisión, y distribución (presente, futura, mediano y largo plazo). Fechas extremas: 2000-2006. Cantidad: 0.11 metros. Asimismo la serie documental 2.1.39 “Planes de expansión de la generación (análisis de la oferta eléctrica y secuencia de proyectos que satisfagan la demanda de generación eléctrica a un costo mínimo para la sociedad. Dentro de este costo se incluye los gastos de operación del sistema existente, los gastos de inversión y operación de los nuevos proyectos, así como los costos de la energía no servida, también llamado costo del déficit. Fechas extremas: 2000-2006. Cantidad: 0.22 metros.”-----

³⁹ En la tabla de plazos del fondo: ICE, subfondo: Unidad Estratégica de Negocios Transporte Electricidad conocida y aprobada en sesión de la CNSD-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental. -----

<p><i>inversión en la red de transmisión del país que garantiza la satisfacción de la creciente demanda de energía, la conexión de los nuevos proyectos de generación y la operación segura del Sistema Eléctrico Nacional y Regional..</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 0.02 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>permanentemente esta serie documental en la Gerencia de Electricidad hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en Negocio de Transmisión.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad; 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 No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009⁴⁰, 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

⁴⁰ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos 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. 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 Gonzalez Ulate si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Enrique Pacheco Morgan, Jefe de Gerencia de Electricidad; y al expediente de valoración del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 2. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, la cantidad de las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural: *Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial; Informe ejecución Plan Financiero Corporativo; Plan Operativo Empresarial (POE); Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE; Informe de ejecución Plan de Negocio.* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia este Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 2. Análisis del Informe de Valoración IV-018-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Fondo Nacional de Becas (Fonabe). Convocada: la señora Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central de Fonabe. 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 Fonabe. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:10 horas ingresa la señora Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de Fonabe y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-018-2016-TP. No se destaca ninguna consideración previa-----

ACUERDO 3. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos

presentada mediante oficio CISED-009-2016 de 29 de marzo de 2016, para el Fondo: Fondo Nacional de Becas, subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Contraloría de Servicios; Dirección Administrativa Financiera; Departamento de Archivo Institucional; Departamento de Contabilidad y Tesorería Departamento de Proveeduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Asignación de Becas, DAB; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: FONDO NACIONAL DE BECAS. -----	
Subfondo 1. Junta Directiva⁴¹. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<p>1.1. <i>Correspondencia. Contenido: Formular la política que indica la ley y establecer las prioridades relativas a la administración y concesión de las becas. Original y copia. Original y copia Contraloría General de la República Presidencia de la República. Soporte papel y electrónico*. Cantidad: 2.3 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central. Electrónico 4 años en oficina.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁴² CNSE-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴¹ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Rosa Adolio Cascante, Presidente de la Junta Directiva y la señora Ivannia Vindas Rivera, secretaria del CISED.-----

⁴² Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales 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). Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la resolución 1-2014 la serie “**Correspondencia enviada y recibida**”. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.-----

<p>1.3. <i>Actas. Contenido: Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución. Original y copia. Copia Dirección Ejecutiva, y Auditoría Interna. Soporte papel y electrónico*. Cantidad: 4,05 metros. Fechas extremas: 1997-08-14/ 2015-05-26. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central. Electrónico en oficina 4 años.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁴³ CNSED-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.5. <i>Expedientes de Actas (de sesiones)⁴⁴, Contenido: Consta de los documentos vistos en cada sesión: agendas, control de asistencia, cartas, informes de labores de la Dirección Ejecutiva, memorandos, planillas pago de becas, Planes Operativos Anuales y Presupuestos, Informes de Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto, Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias, estados financieros, Plan de Adquisiciones, estados financieros auditados, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 10,6 metros. Fechas extremas: 1999-</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultura en la Resolución⁴⁵ CNSED-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴³ Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la resolución 1-2014 la serie “**Actas de órganos colegiados**”. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada”.-----

⁴⁴ Observaciones en la tabla de plazos “Declarados con V.C.C. soporte papel, Sesión CNSED N. 18-2010.”-----

⁴⁵ Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la resolución 1-2014 “**Actas de órganos colegiados**. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada”.-----

<p>2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años oficina, 18 años en Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.8. Expedientes por asuntos⁴⁶. Contenido: Expedientes que se forman sobre asuntos relacionados con los programas y proyectos que maneja la institución, tales como niños trabajadores, madres adolescentes, becas al exterior. El expediente se compone de cartas, memorandos, informes, listados, material de pequeño formato, recortes de periódico, etc. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,11 metros. Fechas extremas: 1997-2007. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso de los programas y proyectos que lleva a cabo Fonabe.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.13. Planes anuales operativos y presupuestos ordinarios y extraordinarios. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Expedientes Actas (papel). Soporte electrónico</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014. Conformer una única serie en el subfondo Dirección Ejecutiva con los Planes Operativos Institucionales y Presupuestos declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los que se archivan en los expedientes de actas.-----</p>

⁴⁶ Tiene declaratoria de valor científico-cultural acordada por la CNSD en sesión CNSD 18-2010. **Serie 2.5 Expedientes por asuntos** Fechas extremas 1980-2009. Cantidad 2.5 metros. Se recomienda verificar con la misma serie en Dirección Ejecutiva para evitar custodiar duplicados.

<p>(CDs). Cantidad: 40 MB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>1.14. Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo y Liquidación Presupuestaria. Contenido: Informe semestral y anual donde se detalla el cumplimiento o no de las metas planteadas en el año anterior, las limitaciones que hubo en la ejecución, el presupuesto e ingreso real, la ejecución presupuestaria y por último la liquidación del presupuesto. El informe incluye gráficos y tablas que presentan los resultados. Copia. Original Expedientes Actas (papel). Soporte electrónico (CDs). Cantidad: 65 MB. Fechas extremas: 2008-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁴⁷ CNSD 01-2014. Conformar una única serie con lo siguiente:----- 1- Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo anual y Liquidación Presupuestaria presentados a valorar en la Dirección Ejecutiva.----- 2- Informes de gestión anual de plan operativo Institucional y Liquidación Presupuestaria presentados a valorar en el Departamento de Contabilidad y tesorería. Evitar duplicidad con los Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo y Liquidación</p>

⁴⁷ Series documentales que se declaran con valor científico cultural y que se encuentran presentes o son comunes en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Serie **Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional**. Se declara en el órgano superior de la institución o en el Área Financiero Contable.-----

<p>----- -----</p>	<p><i>Presupuestaria archivados en los expedientes de actas.-----</i></p>
<p>1.15. <i>Modificaciones presupuestarias. Contenido: Documento donde se describen y justifican las disminuciones o aumentos que necesitan realizarse en cada una de las diferentes partidas presupuestarias de la institución, con el fin de ejecutar los proyectos programados. Contiene objetivo, justificación y detalle de las subpartidas. Copia. Original Expedientes de actas (papel). Soporte electrónico (CDs). Cantidad: 29 MB. Fechas extremas: 2009-2012. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁴⁸ CNSED01-2014. Conformer una única serie con lo siguiente:-----</i></p> <p><i>1- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en la Dirección Ejecutiva.-----</i></p> <p><i>2- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en la Dirección Administrativa Financiera.-----</i></p> <p><i>3- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en el Departamento de Contabilidad y tesorería. Evitar duplicidad con las Modificaciones Presupuestarias</i></p>

⁴⁸ Según la Resolución CNSED 1-2014, "se declaran con valor científico cultural las series **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales".-----

<p>----- -----</p>	<p>archivados en los expedientes de actas.-----</p>
<p>1.21. <i>Convenios. Contenido: Convenios de cooperación interinstitucional para el otorgamiento de becas, suscritos con instituciones como el IMAS, FODESAF, Ministerio de Educación, PANI, entre otros. Incluye además las adendas respectivas. Se trata también de convenios para utilización de portal web Tesoro Digital con la Tesorería Nacional, emisión de tarjetas de prepago con el Banco Nacional y otros. Original y copia. Copia Dirección Ejecutiva (serie 2.3). Soporte papel. Cantidad: 0.07 metros. Fechas extremas: 2006-2014. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁴⁹ CNSD-01-2014. Conformar una única serie con lo siguiente:-----</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1- Convenios presentados a valorar en la Dirección Ejecutiva.-</i> <i>2- Convenios presentados a valorar en el Departamento de Contabilidad y tesorería. Conservar en soporte papel. -----</i> <i>3- Convenios presentados a valorar en el Departamento de Gestión de Becas.-----</i> <p>----- -----</p>

⁴⁹ Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. Se declara 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.-----

<p>1.22. Acuerdos de cooperación. Contenido: Se trata de acuerdos de cooperación que se firman con redes de colaboración como asociaciones, municipalidades, INAMU, ONG, para que sirvan como enlace y receptores de solicitudes de beca de productos especiales. Original. Original y copia Dirección Ejecutiva. Soporte papel. Cantidad: 0.03 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. La cooperación permite asegurar estrategias para promover el uso oportuno de los recursos. Conformar una Unicia serie con los Acuerdos de cooperación presentados a valorar en la Dirección Ejecutiva. .----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Dirección Ejecutiva⁵⁰.-----</p>	
<p>2.1. Correspondencia. Contenido: Ejecutar la política establecida por la Junta Directiva, referente a la administración del Fondo y sus funciones. Original y copia. Original y copia Junta Directiva, Direcciones Fonabe, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 2.9 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultura cultural en la Resolución CNSD-01-2016. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Evitar duplicidad con la correspondencia incorporada en los expediente de sesión de la Junta Directiva.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.2. Memorandos. Contenido: Ejecutar la política establecida por la Junta Directiva, referente a la administración del Fondo y sus</p>	<p>Si, ya que refleja la toma de decisores y ejecución de las funciones de la Dirección</p>

⁵⁰ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Mauricio Donato Sancho, director ejecutivo y la señora Ivannia Vindas Rivera, secretaria del CISED.-----

<p>funciones. Original y copia. Original y copia Junta Directiva, Direcciones Fonabe, Departamentos Fonabe Soporte papel y electrónico. Cantidad: 3.8 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico 3 años en oficina. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico 3 años en oficina.-----</p>	<p>Ejecutiva. Conservar los memorandos de carácter sustantivo.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.3. Convenios. Contenido: Convenios de cooperación interinstitucional para el otorgamiento de becas, suscritos con instituciones como el IMAS, FODESAF, Ministerio de Educación, PANI, entre otros. Copia. Original Junta Directiva (serie 1,21). Soporte papel. Cantidad: 0.26 metros. Fechas extremas: 1999-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada en la Resolución CNSSED 01-2014⁵¹. Conformer una única serie con los convenios declarados con valor científico cultural en la Junta Directiva.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.5. Expedientes por asuntos. Contenido: Expedientes que se forman sobre asuntos relacionados con los programas, proyectos que</p>	<p>Si, ya que refleja los procesos que se llevan a cabo en Fonabe⁵². Evitar duplicidad con los</p>

⁵¹ Declaratoria de valor científico cultural emitida por la CNSSED en sesión 18-2010. . Subfondo: Dirección Ejecutiva, serie Convenios de Cooperación Interinstitucional. fechas extremas 1999-2009. Cantidad 024 metros. Se recomienda entonces, “conservar permanentemente hasta tanto se verifique que el original se custodia en Junta Directiva”.-----

⁵² Declaratoria de valor científico cultural emitida por la CNSSED en sesión 18-2010. Serie 2.3 **Expedientes por asuntos**. fechas extremas: 2000-2009, cantidad 1,70 metros. Se recomienda entonces, verificar con la misma serie en el subfondo Junta Directiva, “para evitar custodiar duplicados”.-----

<p>maneja la institución y asuntos de relevancia institucional, tales como beca inicial, migrantes, programa Avancemos, traslado de Fonabe a la Caja Única del Estado. Contienen cartas, informes, listados. Original y copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,46 metros. Fechas extremas: 2000-2009. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 18 años en Archivo Central.-----</p>	<p>custodiados en la Junta Directiva.- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.6. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. En el caso de los presupuestos se trata tanto de los ordinarios como de los extraordinarios. Copia. Original Expedientes de actas de Junta Directiva, Copia Planificación Institucional, copia Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0,68 metros, 34 MB. Fechas extremas: 1997-2015, 2009-2014. Vigencia Administrativa legal: Papel 2 años en oficina , 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014.Conformar una única serie con lo siguiente:----- 1-Planes operativos institucionales y presupuestos presentados a valorar en la Junta Administrativa. 2 -Planes operativos institucionales y presupuestos Ordinarios; y Presupuestos Extraordinarios presentados a valorar en la Dirección Administrativa Financiera.----- 3- Planes operativos institucionales y presupuestos Ordinarios y Presupuestos Extraordinarios presentados a valorar en el Departamento de Contabilidad y Tesorería.</p>

<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Conservar en soporte papel y evitar duplicidad con los Planes anuales operativos y presupuestos ordinarios y extraordinarios archivados en los expedientes de actas.</i>-----</p>
<p><i>2.7. Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Liquidación Presupuestaria. Contenido:</i> Informes donde se detalla el cumplimiento o no de las metas planteadas en el año anterior, las limitaciones que hubo en la ejecución, el presupuesto e ingreso real, la ejecución presupuestaria y por último la liquidación del presupuesto. Incluye gráficos y tablas que presentan los resultados. Copia. Original Expediente de Actas de Junta Directiva, copia Planificación y Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0,29 metros, 28 MB. Fechas extremas:2001-2014, 2009-2014</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁵³ CNSD 01-2014. Conformer una única serie en la Junta Directiva con los Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Liquidación Presupuestaria declaradas con valor científico cultural en ese subfondo.</i>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.16. Recortes de periódico. Contenido:</i> Artículos publicados en los periódicos nacionales sobre temas relacionados con la educación, pobreza y con becas de FONABE. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad:</p>	<p><i>Si. Es una fuente complementaria para estudios sobre la temática del Fonabe.</i>----- ----- -----</p>

⁵³ Series documentales que se declaran con valor científico cultural y que se encuentran presentes o son comunes en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Serie **Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional**. Se declara en el órgano superior de la institución o en el Área Financiero Contable.-----

<p>2.30. Folletos. Contenido: Se trata de material de pequeño formato (madipef) que recibe la oficina de instituciones públicas, organizaciones sociales, sobre temas que tienen que ver con educación, trabajo infantil, pobreza, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 2003-2009. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 1 año en Archivo Central.-----</p>	<p>Se debe conservar un ejemplar del material de difusión generado por la propia entidad y que tenga carácter de relevante.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.31. Modificaciones presupuestarias. Contenido: Modificaciones que se hacen al presupuesto ordinario de la institución para reasignar recursos que no se utilizarán parcial o totalmente, con el fin de ser utilizados en otras subpartidas. El documento incluye justificación para cada una de las cuentas que se rebajarán y las que aumentarán. Copia. Original Expedientes actas de Junta Directiva, copia Contabilidad y Tesorería. Soporte papel. Cantidad: 0,11 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en Resolución CNSED 01-2014. Conformar una única serie en la Junta Administrativa con las Modificaciones Presupuestarias declaradas con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con las Modificaciones Presupuestarias que se encuentran archivadas en los expedientes de actas.----- ----- -----</p>
<p>2.32. Acuerdos de cooperación⁵⁴. Contenido: Se trata de acuerdos de cooperación que se firman con redes de colaboración como</p>	<p>Si. La cooperación permite asegurar estrategias para promover el uso oportuno de los</p>

⁵⁴ Observaciones en la Tabla de plazos “De los años 2012 y 2013 la Dirección Ejecutiva tiene los originales pues los firmó el Director Ejecutivo de ese entonces. A partir de 2014 conserva copias, el original lo firma el Presidente de Junta Directiva y allí es donde se custodian.”-----

<p>asociaciones, municipalidades, empresas privadas, para que sirvan como enlace y receptores de solicitudes de beca. Original y copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0,04 metros. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>recursos. Conformar una única serie documental en la Junta Administrativa con los Acuerdos de cooperación declarados en ese subfondo.----- ----- -----</p>
<p>2.40. Estados Financieros Auditados. Contenido: Se trata del Informe que realiza y presenta la empresa contratada para auditar la situación financiera de la institución. Copia. Original Expedientes Actas de Junta Directiva, copia Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel. Cantidad: 0,28 metros. Fechas extremas: 2007-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 1 año en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁵⁵ CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3: Dirección Administrativa Financiera⁵⁶.-----</p>	
<p>3.3. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Ordinarios. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución^{57*} CNSED-01-2014. Conformar una única serie en la Junta</p>

⁵⁵ Declaratoria de valor científico- cultural de la series “**Estados Financieros**. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.-----

⁵⁶ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Lucrecia Rodríguez Araya, directora de la unidad y la señora Ivannia Vindas Rivera, secretaria del CISED.-----

⁵⁷ Serie: **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios)**. Se declaran en los órganos superiores de la institución cuando este tipo de documentos requieren de la aprobación de estos órganos, de lo contrario se declara en la Dependencia Productora (generalmente en el Área Financiero Contable).-----

<p>objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Junta Directiva, copia Planificación. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0.01 metros, 759 MB. Fechas extremas: 2011/2012-2014. Vigencia Administrativa Legal: Papel 5 años en oficina. Electrónico 4 años en oficina.-----</p>	<p>Administrativa con los. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Ordinarios declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los que se encuentran archivados en los expedientes de actas. ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.16. Modificaciones presupuestarias. Contenido: Se trata del presupuesto que hace referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Contabilidad, Tesorería, Dirección Ejecutiva. Soporte: electrónico. Cantidad: 720 MB. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁵⁸ CNSD 01-2014. Conformer una única serie documental en el subfondo Junta Directiva con las Modificaciones Presupuestarias declaradas con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad en con las Medicaciones Presupuestarias archivadas en los expedientes de actas.-----</p>
<p>3.17. Presupuestos Extraordinarios. Contenido: Se trata del presupuesto que hace referencia a</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la</p>

⁵⁸ Según la Resolución CNSD 1-2014, "se declaran con valor científico cultural las series **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales".-----

<p>gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Contabilidad y Tesorería, Dirección Ejecutiva. Soporte: electrónico. Cantidad: 43 MB. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en oficina.-----</p>	<p>Resolución CNSD 01-2014. Conformar una única serie documental en la Junta Administrativa con los Planes Operativos Instituciones y Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con Presupuestos archivados en los expedientes de actas.-----</p>
<p>3.20. Estados Financieros Auditados. Contenido: Se trata del Informe que realiza y presenta la empresa contratada para auditar la situación financiera de la institución. Copia. Original Anexos de Actas Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva. Soporte: papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2014. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014. Evitar duplicidad con los Estados Financieros custodiados en la Junta Directiva.-----</p>
<p>3.21. Balances y estados financieros. Contenido: Informe mensual de la situación financiera de la institución, donde se detallan las cifras de los activos, pasivos y patrimonio. Copia. Original Expedientes de sesiones de</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014⁵⁹. Conformar una única serie con los en el Departamento de Contabilidad y Tesorería con los</p>

⁵⁹ Tiene declaratoria de valor científico cultural la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

<p><i>Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Contabilidad y Tesorería. Soporte: electrónico. Cantidad: 6.906 KB. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Balances y estados financieros declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los Balances y estados financieros archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.-----</i></p>
<p>Subfondo 3.2. Departamento Contabilidad y Tesorería⁶⁰.-----</p>	
<p><i>3.2.7. Balances y Estados Financieros. Contenido: Informe mensual de la situación financiera de la institución, donde se detallan las cifras de los activos, pasivos y patrimonio. Copia. Original Expedientes de sesiones de Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva. Soporte: papel. Cantidad: 0,64 metros. Fechas extremas: 2003-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014⁶¹. Conformar una única serie con los Balances y estados financieros presentados a valorar en el subfondo Dirección Administrativa Financiera. Evitar duplicidad con los Balances y estados financieros archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.-----</i></p>
<p><i>3.2.18. Libro Diario. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas y</i></p>	<p><i>Serie⁶² declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014⁶³.-----</i></p>

⁶⁰ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Laura Morales Rivera, jefe de la unidad y la señora Ivannia Vindas Rivera, secretaria del CISED.-----

⁶¹ Tiene declaratoria de valor científico cultural la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

⁶² Declarado con V.C.C. en Sesión CNSD-18-2010. Fechas extremas: 2010-enero-mayo, soporte electrónico, 750 KB.-----

⁶³ 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

<p><i>subcuentas de la institución. Original. Sin copia.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>3.2.19. Libro Mayor. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Original. Sin copia.</i></p> <p><i>Soporte: papel Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014⁶⁴.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>3.2.21. Convenios. Contenido: Se trata de convenios relacionados con el quehacer del Departamento, tales como el firmado con el Banco Nacional para la apertura de cuentas y pago de becas y el convenio de servicio de uso del portal web del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional. Copia. Original Banco</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD. Conformar una serie documental en la Junta Directiva con los convenios declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los que se</i></p>

papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales 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." En el informe de valoración IV-11-2010-TP se aclara (folio.28): "Según información consignada en la Tabla de Plazos, tanto el Libro Diario como el Libro Mayor, no aparecen hasta en el año 2010. Se justifica que FONABE antes de junio de 2007 formaba parte de un Fideicomiso del Banco Nacional cuyos documentos quedaron en el Banco Nacional. A partir de junio de 2007 pasa a formar parte de la Caja Unica del Estado. No se produce en soporte papel el Libro Diario y el Libro Mayor "pues no existía Auditor Interno que legalizara dicho libro. Ya la institución cuenta con Auditor Interno, se está en proceso para iniciar la legalización de los libros".-----

⁶⁴ Según la Resolución 1-2014 se declaran con valor científico-cultural en todas las Áreas Financiero Contables, los **Libros contables**. "Se deben conservar los libros de diario y mayores".

<p>Nacional, Tesorería Nacional, Junta Directiva. Copia. Original. Soporte: papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 2 año en Archivo Central.-----</p>	<p>encuentran archivados en los expedientes de actas. ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.2.31. Expedientes de contratación administrativa. Contenido: Expedientes que se forman por cada contratación administrativa que realiza la institución. Entre los documentos que contiene están solicitudes de pedido, resoluciones de inicio de procedimientos, cotizaciones, ofertas, carteles de licitación, órdenes de compra, facturas, contratos, oficios, memorandos, resoluciones de adjudicación, recursos, resoluciones de recursos. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.28 metros. Fechas extremas: 2006-11/-2008-08. Se conservaban en esta oficina antes de crearse la Proveduría Institucional como un departamento aparte. Vigencia Administrativa</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁶⁵ CNSED 01-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones más relevantes a nivel institucional a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central. Conformar una única series documental en el Departamento de Proveduría con los Expedientes de contratación administrativa presentados a valorar en ese subfondo.----- ----- -----</p>

⁶⁵ Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Provedurías 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 Proveduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”-----

<p><i>Legal: 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>3.2.39. Presupuestos extraordinarios. Contenido: Se trata del presupuesto que hace referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera Soporte: papel. Cantidad: 0.26 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁶⁶ CNSED-01-2014. Conformat una única serie en la Junta Directiva con los Planes y Presupuestos declarados con valor científico cultural en ese subfondo .Evitar duplicidad con los que se encuentran archivados en los expedientes de sesión.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>
<p><i>3.2.43. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Ordinarios. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Junta</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED 01-2014. Conformat una única serie documental en la Junta Directiva con los Planes Operativos Institucionales y Presupuestos declarados con valor científico cultura en ese subfondo.-----</i></p> <p>-----</p>

⁶⁶ Serie: **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios)**. Se declaran en los órganos superiores de la institución cuando este tipo de documentos requieren de la aprobación de estos órganos, de lo contrario se declara en la Dependencia Productora (generalmente en el Área Financiero Contable).-----

<p><i>Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Planificación Institucional. Soporte: papel. Cantidad: 0. 15 metros. Fechas extremas: 2006-2015. Vigencia Administrativa y Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.2.44. Modificaciones Presupuestarias. Contenido: Modificaciones que se hacen al presupuesto ordinario de la institución para reasignar recursos que no se utilizarán parcial o totalmente, con el fin de ser utilizados en otras subpartidas. El documento incluye justificación para cada una de las cuentas que se rebajarán y las que aumentarán. Copia. Original Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera Soporte: papel. Cantidad: 0.32 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa y Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED 01-2014. Conformar una única serie en el subfondo Junta Directiva con las Modificaciones Presupuestarias declaradas con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los modificaciones Presupuestarias archivadas en los expedientes de actas.----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3.3. Proveeduría Institucional.-----</p>	
<p><i>3.3.6. Expedientes de Contrataciones Administrativas. Contenido: Expedientes que</i></p>	<p><i>Serie declarada en la Resolución⁶⁷ CNSED01-2014. Conformar una</i></p>

⁶⁷ 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

<p><i>se forman por cada contratación administrativa que realiza la institución. Entre los documentos que contiene están solicitudes de pedido, resoluciones de inicio de procedimientos, cotizaciones, ofertas, carteles de licitación, órdenes de compra, facturas, contratos, formularios de recibido conforme, oficios, memorandos, resoluciones de adjudicación, recursos, resoluciones de recursos. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 7,4 metros. Fechas extremas: 2007-2014/2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel 2 años en oficina, 13 años en Archivo Central. Electrónico 2 años en oficina, 13 años en Archivo Central. Vigencia Administrativa Legal: Papel 2 años en oficina, 13 años en Archivo Central. Electrónico 2 años en oficina, 13 años en Archivo Central.-</i></p>	<p><i>única serie documental con los Expedientes de contratación administrativa presentados a valorar en el Departamento de Contabilidad y Tesorería.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 3.4. Departamento de Recursos Humanos.-----</p>	
<p><i>3.4.12. Expedientes de personal⁶⁸. Contenido: Historial de cada uno de los funcionarios de la</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución⁶⁹ CNSD</i></p>

tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”-----

⁶⁸ Declarados con V.C.C. en Sesión CNSD N. 18-2010. Fechas extremas 1999-2009. Cantidad 3.6 metros. El criterio “Conservar una muestra máxima de expedientes de los funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon de acuerdo al criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la unidad productora”. Observaciones en la tabla de plazos “Los prontuarios de personal se empezarán a confeccionar en el primer trimestre de 2016. Actualmente el Departamento se apoya con los controles de vacaciones y el control de información general de los funcionarios, incluidos en la presente Tabla de Plazos, específicamente los número de orden 24 y 25.”-----

⁶⁹ 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,**

<p><i>institución. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 9,03 metros. Fechas extremas: 1999-2015. Vigencia Administrativa Legal: En oficina mientras labores en la institución, 50 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>01-2014. Conservar una muestra del 10% que represente a los funcionarios más destacados.</i>----- ----- -----</p>
<p><i>3.4.23. Informes de fin de gestión. Contenido: Se trata de los informes que deben de presentar los funcionarios cuando dejan la institución. Original y copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2012-2015. La Junta Directiva conoce los informes originales de fin de gestión de los Directores Ejecutivos. Vigencia Administrativa Legal: 1 año en oficina, 50 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014⁷⁰.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4.1. Departamento Asignación de Becas⁷¹.-----</p>	

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.”-----

⁷⁰Según 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 **Informes de fin de gestión**. “Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.”-----

⁷¹ El Ministerio de Planificación y Política Económica aprueba en agosto de 2006 una reestructuración de FONABE e integra en la Dirección de Gestión de Becas las funciones del Área de Investigación y Desarrollo y la Unidad de Procesos y Gestión de Información. Entre los años 2008-2012 de la Dirección Gestión de Becas se realizaron 3 valoraciones parciales de documentos y 2 de tablas de Plazos de Conservación de Documentos: 1. Informe de Valoración Parcial N° 33-2008, visto en sesión CNSD N° 14-2008, de 24 de setiembre de 2008. Acuerdo 3 de la CNSD remitido mediante oficio CNSD-56-2008 de 25 de setiembre de 2008. 2. Informe de Valoración Parcial N° 43-2008. Visto en sesión CNSD N° 18-2008, de 19 de noviembre de 2008. 3. Informe de Valoración N° 51-2009. Visto en sesión CNSD N° 18-2009 de 04 de noviembre de 2009. 4. Informe de Valoración N° 11-2010-TP. Visto en sesión CNSD N° 18-2010

<p>4.1.4. Expedientes por asuntos. Contenido: Expedientes que se forman sobre asuntos relacionados con los programas, proyectos o asuntos de interés para el Departamento. Tales como madres adolescentes, redes de colaboración, indígenas, merito personal, entre otros. Contienen documentos como cartas, informes, listados, etc. Original y copia. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0,67 m. Fechas extremas. 2004-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en Oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Si. Importante para conocer sobre la ejecución de esos proyectos.---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
--	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-009-2016 de 29 de marzo de 2016, para el Fondo: Fondo Nacional de Becas, subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Contraloría de Servicios; Dirección Administrativa Financiera; Departamento de Archivo Institucional; Departamento de Contabilidad y Tesorería

de 23 de junio de 2010. 5. Informe de Valoración IV-62-2012-TP visto en sesión CNSEED N° 50-2012 de 01 de noviembre de 2012. 6. Dirección Gestión de Becas, DGB 1.1 Departamento Atención a Becarios, DAB. conocido en sesión CNSEED N° 20-2014 de 05 de junio de 2014. Mediante correo electrónico recibido en fecha 21 de junio de 2010, la señora Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central del FONABE, informa con relación a la consulta de si tienen o no **bases de datos sobre expedientes de becas**, que en FONABE existe una base de datos sobre los distintos tipos de becas que otorga, creada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico. Es alimentada por la oficina de Digitación, donde los funcionarios digitan o ingresan los datos de los beneficiarios. Los campos o datos que contiene la base de datos son: nombre del centro educativo donde estudia el becado, cédula del estudiante, nombre completo, edad, grado, tipo de proyecto o beca asignada, estado de la beca (aprobada, suspendida), mes en el que rige y vence la beca, fecha de aprobación de la beca, número de sesión de Junta Directiva en que se aprueba la beca, monto de la beca, monto pagado a la fecha de consulta del registro, número de cuenta donde se le deposita la beca, el ingreso per cápita, cédula del encargado legal, nombre completo del encargado legal y su parentesco con el estudiante. Esos son los únicos datos que constan en la base, para cualquier información adicional que se requiera consultar se debe recurrir al expediente. Las fechas extremas de la información registrada en la Base de Datos inician con la creación del Fondo en 1997 hasta la fecha. (Fuente: Informe de valoración IV-62-2013-TP, visto en sesión N° 50-2012 de 01 de noviembre de 2012). La tabla de plazos aparece firmada por la señora Nalda Hay López, jefa de la unidad y la señora Ivannia Vindas Rivera, secretaria del CISED.-----

Departamento de Proveduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Asignación de Becas, DAB; 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° CNS-1-2009⁷², que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta n° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°.

⁷² Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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.-----

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 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 las señoras Rosa Adolio Cascante, Jefa de la Junta Directiva; Lucrecia Rodríguez Araya, Jefa de la Dirección Administrativa Financiera; Ivannia Vindas Rivera, Jefa del Archivo Institucional; Laura Morales Rivera, Jefa del Departamento de Contabilidad y Tesorería; Karla Cubero Paniagua, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; Nalda Hay López, Jefa del Departamento de Asignación de Becas; a los señores Mauricio Donato Sancho, Jefe de la Dirección Ejecutiva; Orlando Miranda Mora, Jefe de la Contraloría de Servicios; Luis Barrantes Aguilar, Jefe de la Proveeduría Institucional; y al expediente de valoración del Fondo Nacional de Becas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-009-2016 de 29 de marzo de 2016, para el

Fondo: Fondo Nacional de Becas, subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Contraloría de Servicios; Dirección Administrativa Financiera; Departamento de Archivo Institucional; Departamento de Contabilidad y Tesorería Departamento de Proveeduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Asignación de Becas, DAB y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la razón por la cual se omitieron en las tablas de plazos de conservación de documentos las siguientes series documentales: “Expedientes por asuntos” de los años 1980-1996, 2007-2008 en el subfondo Junta Directiva; y “Libros de Diario” y “Libros Mayor” del año 2010 en el subfondo Departamento Contabilidad y Tesorería. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Fondo Nacional de Becas.-----

A las 11:40 horas se levanta la sesión.-----

Javier Gómez Jiménez

Presidente ad hoc