

ACTA No. 23-2016. 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 9:00 horas de 28 de julio 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. Ausentes con justificación: Los señores Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Salazar Sáenz, historiador; las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión. Miembros convocados asistentes: La señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. -----

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

ARTÍCULO 1. Análisis del Informe de Valoración IV-023-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocada: La señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Hernandez Chacón y Cabrera Ramírez, quién procede con

la lectura del informe de valoración IV-023-2016-TP destacando las siguientes consideraciones: -----

“..//3.5. De acuerdo con lo indicado por el CISED de la Municipalidad de Heredia en el oficio de presentación de tablas de plazos de conservación de documentos ante la CNSED N° CISED-005-2015 “...debido a las malas prácticas archivísticas en el pasado, la documentación más antigua se agrupó en la Secretaría del Concejo Municipal, la cual se encuentra debidamente resguardada en el Archivo Central”. Por lo tanto, las fechas más antiguas de una serie documental se encuentran en la tabla de plazos del Concejo Municipal pero las más recientes fueron consignadas en la tabla de plazos de la oficina que actualmente produce la misma serie documental. 3.6. Mediante oficio N° CNSED-086-2016 de 28 de marzo de 2016, se solicitó al CISED de la Municipalidad de Heredia facilitar aclaraciones relacionadas con algunas series documentales consideradas de posible valor científico cultural, las cuales fueron resueltas en su mayoría por medio del oficio CISED-004-2016 de 27 de abril de 2016. 3.7. Tal como se indicó en el apartado II del presente informe “Relación entre la CNSED y la Municipalidad de San José”, este es el primer trámite de valoración documental presentado ante la CNSED, de manera que no se han realizado transferencias documentales al Archivo Nacional y por ende, muchas de las series documentales son antiguas y consideradas de valor científico cultural. 3.8. Debido a que las observaciones realizadas en el oficio CNSED-086-2016 provocó cambios en algunas de las tablas de plazos, el CISED de la Municipalidad remitió una nueva versión de los formularios de valoración correspondientes a los subfondos: “Concejo Municipal, Planificación Institucional y Auditoría Interna”. 3.9. Cabe señalar, que en los nuevos formularios de valoración documental, remitidos por el CISED de la Municipalidad, se realizaron cambios en cuanto a los números de orden, nombres, contenidos, fechas extremas y cantidades de varias series documentales, por lo que fue necesario volver a analizar dichas tablas. Además, se incluyeron tres

nuevas series documentales y se eliminaron se eliminaron otras. Por lo tanto, el informe de valoración incluye consultas que no fue posible solicitar en el oficio N° CNSD-086-2016.”-----

ACUERDO 1. Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-005-2015 de 07 de diciembre de 2015, para el Fondo: Municipalidad de Heredia, subfondos: Secretaría del Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía Municipal, Vicealcaldía Municipal, Asesoría y Gestión Jurídica, Contraloría de Servicios, Planificación Institucional, Comunicación Institucional, Control Fiscal y Urbano y Control Interno; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales:-----

FONDO: MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. -----	
Subfondo 1: Concejo Municipal¹. Subfondo 1.1: Secretaría del Concejo Municipal² -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
1.1.1. <i>Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento. Fechas extremas: 1843-2015³. Cantidad: 18 ml. Soporte: papel. Vigencia –Administrativa-Legal: 5 años en la</i>	<i>Si, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de</i>

¹ No se presenta tabla de plazos del Consejo Municipal, debido a que los documentos son custodiados por la Secretaría del Concejo Municipal. -----

² En esta tabla de plazos de conservación de documentos no se incluyó la serie documental “Expedientes de actas del Concejo Municipal”. Por tal motivo, se solicitó al CISED indicar la ubicación de los documentos conocidos en las sesiones de dicho Concejo, a lo cual respondió que: “Se custodian en los expedientes de asuntos que se encuentran en los archivos de gestión y sala de expedientes de acuerdo al Sistema ORFUAS”.-----

Sin embargo, no queda claro en cuál o cuáles de las series documentales de esta tabla de plazos se reflejan los documentos conocidos en las sesiones del Concejo Municipal.-----

³ Es importante indicar, que en la primera versión de esta tabla de plazos las fechas extremas consignadas correspondían al período 1989-2015. Sin embargo, en la segunda versión se corrigió al período 1843-2015.-----

<p><i>oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -----</i></p>
<p><i>1.1.2. Actas del Concejo de Distrito de San Francisco⁴. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de las Actas celebradas por el concejo de Distrito de San Francisco. Fechas extremas: 2002-2011. Cantidad: 0.2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la toma de decisiones los de Consejos de Distrito.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.3. Actas de la Junta Cantonal de Caminos⁵. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de las actas celebradas por la Junta Cantonal de Caminos. Fechas extremas: 1936-1970. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí, ya que reflejan las decisiones sustantivas que impactaron el desarrollo y construcción de caminos en el cantón de Heredia.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁴ Según lo informado por el CISED, la conformación de los Concejos de Distrito se regula en el capítulo VIII del Código Municipal, Ley 7794, en el cual se indica que: "Los Concejos de Distrito estarán integrados por cinco miembros propietarios; uno de ellos será el síndico propietario referido en el artículo 172 de la Constitución Política y cinco suplentes..." La función de estos Concejos de Distrito es vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos de las respectivas municipalidades. Existen tantos Concejos de Distrito como distritos posea el cantón.----- El CISED también informó que se desconocen las razones por la cuales la Municipalidad custodia las actas originales del Concejo de Distrito, solamente se cuenta con un oficio que data del año 2011, mediante el cual la Auditoría Interna envía este libro de actas para su custodia en el Archivo Central. -----

Además, se indicó que estas actas componen el primer tomo, por lo que no hay actas de años anteriores al 2002 y las posteriores al año 2011 se encuentran en el segundo tomo que todavía está en uso del Concejo de Distrito de San Francisco. -----

⁵ Esta serie documental fue incluida en la tabla de plazos posterior a la solicitud de aclaraciones, por lo tanto se desconocen los antecedentes de esta Junta Cantonal, así como el contenido de las actas.-----

<p>1.1.4. <i>Actas del Concejo Municipal</i>⁶. Original y copia. Contenido: <i>Actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones del Concejo Municipal de Heredia. Fechas extremas: 1882-2015. Cantidad: 7.5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>----- -----</p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer las políticas y lineamientos acordados por el Concejo Municipal para el desarrollo del cantón. Conservar únicamente las actas del Consejo Municipal de los años 1985-2016. Se autoriza la eliminación de los años 1882-1984, ya que son copias</i> -----</p>
<p>1.1.5. <i>Actas de Elecciones de la Gobernación de Heredia</i>⁷. Original sin copia. Contenido: <i>Libro de actas sobre la elecciones, autoridades y empleados de la Provincia de Heredia. Fechas extremas: 1871-1873</i>⁸. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p><i>Si, ya que muestran el proceso electoral de los gobernantes del cantón durante un período determinado.</i>----- ----- -----</p>
<p>1.1.6. <i>Actas de Licitaciones Municipales</i>⁹ Original sin copia. Contenido: <i>Libro de actas sobre licitaciones de las Municipalidad. Fechas extremas: 1962-1994</i>¹⁰. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel.</p>	<p><i>Si, ya que evidencian parte del proceso de contratación administrativa para el desarrollo municipal durante un</i></p>

⁶ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Las copias de Actas se eliminan a los 3 años. Años anteriores a 1985 son únicamente copias”. Sin embargo, al contar con las actas originales correspondientes al período 1882-1985, se deben conservar las copias existentes.-----

⁷ Según lo indicado por el CISED, se trata de un libro de actas empastadas en un solo tomo con las fechas de 1871-1873. Es un manuscrito que contiene información de nombramientos de la Gobernación de Heredia sobre puestos de las Autoridades de la Provincia de Heredia.-----

⁸ En la primera versión de la tabla de plazos se indicó que las fechas extremas correspondían al período 1871-1940. Sin embargo, en la segunda versión se corrigió este dato al período 1871-1873.-----

⁹ De acuerdo con lo informado por el CISED, se trata de un libro que contiene información sobre los requerimientos y condiciones para las licitaciones públicas y privadas. Estas actas ya no se realizan debido a que el proceso de requerimientos y apertura de ofertas se lleva en la Proveeduría Municipal y se reflejan en los Expedientes de Contratación que allí se custodian.-----

¹⁰ Es importante indicar, que en la primera versión de la tabla de plazos se consignaron los años 1962-1980 como fechas extremas. Sin embargo, en la segunda versión se corrigió el dato al período 1981-1994. En sesión la señora Grettel Hernández Chacón aclaró que las fechas extremas correctas son: 1962-1994. -----

<p><i>Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>período determinado.-----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.9. Bitácora de Reconstrucción del Mercado Municipal de Heredia. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con información detallada por día, referente a las mejoras realizadas en la reconstrucción del mercado. Cada día está firmado. Fechas extremas: 1978. Cantidad: 0.1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencia la historia arquitectónica del mercado municipal.-</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.11. Certificados del tribunal superior de cuentas Original sin copia. Contenido: Certificados realizados por el tesorero municipal de la Provincia de Heredia, sobre partidas de dinero pagadas por personas para cancelar fondos de terrenos del Cantón de Barva. Fechas extremas: 1869. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que permite conocer el valor de las propiedades del cantón durante un período determinado.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.13. Contratos. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de Contratos celebrados entre Gobernador de Heredia y otras Instituciones o personas para el bienestar de Heredia, como lo es mejoras en parques y en el tendido eléctrico.</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos de la Municipalidad de Heredia a finales del siglo XIX .-----</i></p> <p>-----</p>

Según lo indicado por el CISED, se actualizó la fecha a 1994 porque por error no se incluyeron las fechas de un tomo de 1981-1994. No obstante, se carece de una explicación sobre la exclusión de las fechas correspondientes al período 1962-1979, que si fueron consignadas en la primera versión de esta tabla de plazos.-----

<p><i>Fechas extremas: 1893-1900. Cantidad: 0.05 ml.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.14. Cuaderno de actas de elecciones¹¹. Original sin copia. Contenido: Borrador de actas de elecciones de la Junta Principal de Heredia de 1940.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 1940.Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.--</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los resultados de los elecciones realizadas por la Junta Presidencial de Heredia.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.16. Escrituras. Original sin copia. Contenido: Escrituras manuscritas de terrenos y casas relacionadas con la Municipalidad. Fechas extremas: 1848-1885. Cantidad: 0.2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que evidencian la adquisición de bienes inmuebles en la Municipalidad de Heredia durante la segunda mitad del siglo XIX.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.17. Expedientes de Calificación de idoneidad¹². Original y copia. Contenido: Expedientes de</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los controles ejercidos por la Municipalidad para</i></p>

¹¹ El CISED indica que esta serie es un libro de actas sobre elecciones de 1940 pero no se encuentran firmadas. También es importante señalar, que esta serie documental se incluyó en la segunda versión de la tabla de plazos, por lo que se desconoce qué es la Junta Electoral Principal, su conformación y funciones, así como el contenido de las actas y las razones por las que esta serie corresponden únicamente al año 1940. Debido a lo anterior, no fue posible emitir un criterio de valor científico cultural. -----

¹² En la columna observaciones se indica que: "A partir del 2008 parte de este trámite se lleva en Planificación, donde se presentan los requisitos originales y se remite copia al Concejo para la continuidad".-----

Según lo informado por el CISED, la calificación de idoneidad es un trámite donde se verifica la capacidad legal y administrativa que tiene la Asociación o Junta para recibir y administrar fondos públicos, el Concejo aprueba la calificación porque está establecido en el Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares. -----

Este expediente contiene series documentales tales como: cartas, informes y acuerdos. Cada expediente corresponde a un caso específico de una organización, junta, asociación y otro ente que maneje fondos públicos.-----

<p><i>calificaciones de idoneidad de Juntas de Educación, Juntas administrativas escuelas y colegios Asociaciones de Desarrollo específicas, Asociaciones de desarrollo Integrales, entre otras, para el manejo de fondos públicos. Contiene la solicitud, el acta del Concejo y el acuerdo final. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 0.60 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>verificar el manejo de fondos públicos en las distintas instancias encargadas del desarrollo comunal.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.18. Expedientes de Convenios¹³. Original. Contenido: Expedientes de convenios interinstitucionales, relacionados con donaciones, prestamos, entre otros asuntos de interés. Fechas extremas: 1998-2015. Cantidad: 0.32 ml. Soporte:</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las acciones de cooperación realizadas por la Municipalidad para el desarrollo del cantón. Conservar los expedientes de convenios de carácter sustantivo a</i></p>

¹³ De acuerdo con lo indicado por el CISED, antes de 1998 no se hacían convenios. Estos expedientes se refieren a convenios de ayuda mutua, intercambio de información, ejecución de programas de intermediación de empleo, manejo de fondos públicos, administrar las áreas municipales, entre otros.-----

Se conforma un expediente para cada convenio, pero también se cuenta con un expediente de convenios interinstitucionales. Se crea el expediente individual, dependiendo de la cantidad de documentos que cada caso genere. Estos expedientes contienen series documentales tales como: cartas, acuerdos, proyectos del convenio, informes de la Dirección Jurídica y traslados directos que son disposiciones de la Presidencia del Concejo Municipal.-----

Cabe señalar, que a pesar de que se consultó al CISED si el expediente contiene los convenios originales y los informes de ejecución de estos convenios, no se recibió ninguna respuesta. -----

Entre los convenios más relevantes se encuentran los siguientes:-----

- a) Convenio con la Dirección General de Tributación a fin de intercambiar información de trascendencia tributaria para ambas instituciones.-----
- b) Convenio de Cooperación Interinstitucional en Seguridad Ciudadana con el Ministerio de Seguridad Pública.-----
- c) Convenios de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Trabajo.-----
- d) Convenio de Manejo de Fondos Públicos con el Instituto Costarricense de Deportes y Recreación.-----
- e) Convenio de Préstamo de uso a título gratuito de un inmueble comunal con la Asociación de Desarrollo Integral de San Francisco.-----

<p><i>papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.--</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Asesoría Jurídica ---</i></p>
<p><i>1.1.21. Expedientes de Contratación Directa. Original sin copia. Contenido: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia de la orden de compra, visto bueno y facturas. Fechas extremas: 1980-1988¹⁴. Cantidad: 0.2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones adjudicadas de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de la unidad productora y el jefe de Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>1.1.22. Expediente de cuentas por pagar Original sin copia. Contenido: gastos municipales en materiales de construcción, incluye facturas, notas y permisos de compras. Fechas extremas: 1920. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución en el año 1920.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.23. Expediente del Bosque la Hoja¹⁵ Original sin copia. Contenido: Antecedente del proyecto turístico Bosque la Hoja, contiene la solicitud de la Comisión</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el uso de los bienes inmuebles de la Municipalidad para proveer espacios de recreativos a la</i></p>

¹⁴ De acuerdo con lo indicado por el CISED, los expedientes de contrataciones directas posteriores al año 1988 se encuentran en el Departamento de Proveduría Municipal.-----

¹⁵ El CISED informó que este proyecto se llevó a cabo con el fin de desarrollar el Bosque del Río La Hoja, como un lugar turístico, cuyo territorio es propiedad de la Municipalidad de Heredia.----- El convenio consiste en que el ICT autorizó la conformación del Bosque de La Hoja como un centro turístico y recreativo, el MAG otorgó los recursos financieros necesarios por medio de los programas de la Dirección General Forestal para estos efectos y finalmente la Municipalidad tiene la responsabilidad de financiar los servicios públicos del lugar (agua, luz, impuestos y cualquier otro servicio que sea necesario), así como de administrar sus instalaciones.-----

<p><i>de Recreación y Deporte, transcripción de acuerdo, copia de Actas del Concejo municipal y Convenio entre la Municipalidad, Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Instituto Costarricense de Turismo para el Desarrollo Agropecuario. Fechas extremas: 1977. Cantidad: 0.07 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>comunidad. -----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.24. Expediente de Diligencia de la Policía Municipal¹⁶. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas presentadas a la Agencia Principal de Policía Municipal del Cantón Central de Heredia, sobre quejas presentadas por los vecinos de Heredia , contiene: oficio de la queja , transcripción de acuerdo del Concejo Municipal, orden de citación y resolución. Fechas extremas: 1873-1934. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que demuestran los problemas sociales y el sistema de resolución de conflictos implementado en el cantón a finales del siglo XIX y principios del siglo XX.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.25. Expediente de Hermandades¹⁷. Original sin copia. Contenido: Acuerdo entre el Alcalde y el Concejo Municipal de la ciudad de Marietta, Estado</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los vínculos culturales del cantón con otros países por medio de los acuerdos de hermandad.-----</i></p>

¹⁶ En la columna observaciones se indica que se considera de valor permanente porque "... se trata de una serie documental de la época en que estaba la antigua Gobernación de Heredia"----- El CISED señala que los documentos corresponden a quejas o petitorias presentadas por los vecinos al gobernador de Heredia relacionadas con aspectos legales y de convivencia sobre problemas de propiedades y casas. -----

¹⁷ De acuerdo con lo informado por el CISED, el objetivo de este acuerdo es estrechar los lazos de amistad, hacer intercambios culturales entre los países participantes y dar a conocer a la Ciudad de Heredia como hermanable y democrática en la América Central de Marietta de Georgia.----- Es importante indicar que el acuerdo no indica la participación propia de la Municipalidad de Heredia, pero si está dirigido a la Ciudad de Heredia.-----

<p>de Georgia de los Estados Unidos y la Ciudad de Heredia. Fechas extremas: 1964-2012. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.26. Expediente del Juzgado de Hacienda Municipal. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de protocolos del Juzgado de Hacienda sobre: deudas a los fondos Municipales, confirmaciones de propietarios de terrenos con las características de los mismos, títulos de propiedad de terrenos particulares y municipales. Fechas extremas: 1863-1887. Cantidad: 0.65 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que permite conocer el desarrollo socioeconómico y urbano del cantón a finales del siglo XIX.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.28. Expediente de Medidas de Terrenos Municipales. Original sin copia. Contenido: Manuscrito sobre las medidas de lotes Municipales y características. Fechas extremas: 1874. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que evidencian la posesión de terrenos municipales a finales del siglo XIX. Además, permite conocer los cambios geográficos del cantón.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.31. Expediente del Plan Regulador de Heredia Original sin copia. Contenido: Contiene el reglamento de zonificación industrial de la municipalidad, ordenanza de zonificación con exposición de motivos y 10 mapas de Heredia de</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº01-2014.----- ----- -----</p>

<p>septiembre de 1962. Fechas extremas: 1962-2015. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.37. Expediente de Traspaso de Áreas Públicas Original sin copia. Contenido: oficio de solicitud del área, justificación para el uso del área, autorización del Concejo Municipal para traslado del área y aprobación del Concejo para la construcción de la infraestructura Pública. Fechas extremas: 1989- 1990. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que permite conocer los cambios de infraestructura pública del cantón.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.38. Informes de Comisiones. Original sin copia. Contenido: Informe de las diferentes comisiones, presentadas al Concejo Municipal sobre asuntos de interés Municipal tales como: Becas, Hacienda, Gobierno, Obras entre otros. Fechas extremas: 1977-2015. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que permite conocer los insumos para la toma de decisiones del Concejo Municipal. Conservar los informes de las comisiones de carácter sustantivo para la municipalidad a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.1.39. Informes de Labores Anual¹⁸. Original. Contenido: Principales logro de las gestiones realizadas por la Municipalidad en el año que se informa. Fechas extremas: 2001-2015. Cantidad:</p>	<p>Si, ya que refleja el trabajo realizado por la institución durante un período determinado.----- -----</p>

¹⁸ De acuerdo con lo indicado por el CISED, la elaboración de estos informes obedece a la actualización del Código Municipal que se realizó en el año 1998. Sin embargo, no se cuenta con información anterior al año 2001.-----

<p>0.21 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.1.40. Informes de Labores Anual de Auditoria Interna. Original. Contenido: Informe de labores de Auditoria Interna de cada año. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 01-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.44. Libro de gastos municipales. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con detalles de día y mes de los gastos de la Municipalidad. Fechas extremas: 1886-1887. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en la archivo en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos financieros en la Municipalidad a finales del siglo XIX.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.45. Libro de órdenes de pago contra fondos de enseñanza¹⁹. Original sin copia. Contenido: Manuscritos que indican las órdenes de pago contra fondos de enseñanza, con los nombres de personas, encargado del Centro Educativo y cantidad por pagar. Fechas extremas: 1878-1881. Cantidad: 0.1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en la archivo en el Archivo Central.----</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión de la municipalidad en el desarrollo de centros educativos del cantón a finales del siglo XIX.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁹ De acuerdo con lo indicado por el CISED, estos documentos se refieren a ayudas que daba la Municipalidad a escuelas.-----

<p>1.1.46. Libro de recibos de dinero del Tesorero Municipal²⁰. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de cada mes con los montos recibidos en el periodo 1868-1871 escritos en letra y numero de cada mes. Fechas extremas: 1868-1871²¹. Cantidad: 0.1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja financiamiento de la Municipalidad a finales del siglo XIX.-- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.49. Libros de terrenos de ejidos, reducidos a dominio particular. Original sin copia. Contenido: Manuscritos sobre los terrenos de ejidos reducidos a dominio particular de la Ciudad de Heredia. Fechas extremas: 1849-1871. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que evidencian la repartición del terreno para el uso público de los habitantes del cantón durante un período determinado.-- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.50. Libros de ventas de tierra de dominio particular. Original sin copia. Contenido: Manuscritos sobre venta de tierras mandadas a reducir a dominio particular, contiene información del propietario y la medidas del terreno con un dibujo a escala. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la repartición de tierras del cantón y el estudio socioeconómico de la población en un período determinado.-- ----- ----- -----</p>

²⁰ El CISED señaló que se trata de montos recibidos por concepto de servicios, tributos, multas, donaciones, servicios de agua y luz. El libro contiene datos como el mes, día, año, nombre de quien se recibe el dinero, la cantidad de dinero en letra y número y la firma.-----

²¹ En la primera versión de la tabla de plazos se indicó que las fechas extremas correspondían a los años 1868-1878, pero en la segunda versión se indica que el período es de 1868-1871.-----

<p>1.1.51. Libro diario de caja. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con balance de las cuentas de caja diarias de la Municipalidad. Fechas extremas: 1980-1994. Cantidad: 0.11 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 02-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.52. Libro Mayor General de Ingresos²² Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los ingresos Municipales de un periodo determinado. Fechas extremas: 1979-1996. Cantidad: 0.43 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 02-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.53. Libro Mayor General de Egresos²³ Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los ingresos Municipales de un periodo determinado. Fechas extremas: 1979-1996. Cantidad: 2.18 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 02-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.54. Libro Diario General de ingresos y egresos Municipales²⁴. Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los ingresos y egresos Municipales</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 02-2014.-----</p>

²² En la columna observaciones se indica: "No están los libros que corresponde a los años 1989, 1990 y 1994".-----

²³ En la columna observaciones se indica: "No están los libros que corresponde a los años 1977-1978".-----

²⁴ En la columna observaciones se indica: "No están los libros que corresponde a los años 1981, 1984, 1986-1990".-----

<p>de un año determinado. Fechas extremas: 1978-1991. Cantidad: 0.24 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.55. Listas del cuerpo electoral. Original sin copia. Contenido: Lista del cuerpo electoral del Cantón Central de Heredia, realizada en el Censo Electoral de Heredia. Fechas extremas: 1913. Cantidad: 0.1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central -----</p>	<p>Si, ya que permite conocer los ciudadanos que conformaron el padrón electoral correspondientes a la provincia de Heredia a principios del siglo XIX.----- ----- -----</p>
<p>1.1.56. Lista de Personas con casas en Heredia.²⁵ Original sin copia. Contenido: Manuscrito que contiene nombre y apellidos de las personas propietarias de casas y solares en el Centro de Heredia. Fechas extremas: 1900. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que evidencian el nivel sociocultural de los pobladores del cantón a principios del siglo XIX.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.58. Mapas. Original sin copia. Contenido: Mapas de la ciudad de Heredia de los diferentes cantones: San Isidro, Cantón Central y Alrededores de Heredia. Fechas extremas: 1958-1959²⁶. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-</p>	<p>Si, ya que reflejan la distribución geográfica de la ciudad de Heredia en un período determinado.----- ----- -----</p>

²⁵ De acuerdo con lo indicado por el CISED, el listado contiene la ubicación de la casa con el número de la calle, la cantidad de habitaciones, orden y desagües a la calle.-----

²⁶ Según lo indicado por el CISED “Se encuentran únicamente estos planos de 1958-1959, es materialmente imposible saber si existió otros planos de resguardados en la Municipalidad anteriores o posteriores a 1958”.-----

<p><i>Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.1.59. Órdenes de Jueces de Paz de Heredia²⁷. Original sin copia. Contenido: Manuscritos con las órdenes emitidas a los jueces con el respectivo mes y día, se indica a cuál es el Juez y de qué distrito se da la orden y sellado del gobierno de la Provincia de Heredia. Fechas extremas: 1862-1883. Cantidad: 0.6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-</i></p>	<p><i>Si, ya que demuestran los inicios del sistema judicial implementado a finales del siglo XIX.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>

²⁷ El CISED indica que las temáticas de estas órdenes están relacionadas con el nombramiento de jueces de paz, citatorias a los jueces, comunicados, ordenar multas, permisos y licencias por enfermedad dadas a los jueces de paz. No hay órdenes posteriores a 1883.-----
Es importante indicar que en la Colección de Leyes y Decretos de 1861, específicamente en el Decreto Nº 22 se indica lo siguiente: “El Senado y Cámara de Representantes de Costa Rica, reunidos en Congreso, Decretan las siguientes ordenanzas municipales... Sección IX De los Jueces de Paz.-----
Art. 100 En cada uno de los Distritos Parroquiales en que quedan divididos los Cantones de las Provincias, habrá un Juez de Paz subordinado al Gobernador o al Jefe Político del Cantón.-----
Art. 101 Para ser Juez de Paz se requiere:-----
1º Ser mayor de edad.-----
2º Costarricense en el ejercicio de los derechos de ciudadano.-----
3º Ser vecino del Distrito.-----
Art. 102. Los Jueces de Paz serán nombrados anualmente por los Gobernadores en el Cantón de la Capital, y por los Jefes Políticos en los Cantones menores, dentro de los primeros ocho días del mes de Enero y presentarán aquellos el juramento constitucional ante los Gobernadores y Jefes Políticos, de quienes respectivamente reciben sus nombramientos, el día 15 del mismo mes de Enero. Las excusas y renuncias de los Jueces de Paz, serán oídas y resueltas verbalmente por los Gobernadores y Jefes Políticos de los respectivos Cantones.-----
Art. 103. Los Jueces de Paz tomarán providencias para prevenir e impedir los delitos, procedimientos de oficio, por sí mismos, o dictando órdenes a sus agentes para la investigación de los crímenes y captura de los delincuentes, poniendo estos inmediatamente a disposición de la autoridad competente e informando oportunamente del resultado de sus investigaciones y de las de sus agentes.-----
Art. 104. En todo lo concerniente a la seguridad del Distrito y de su régimen político y económico, están subordinados al Juez de Paz, los Comisarios de que habla la sección siguiente, sin que esto afecte en nada la obediencia que dichos comisarios deben a sus superiores.-----
Art. 105. Los Jueces de Paz darán cumplimiento exacto a las órdenes que les sean comunicadas directamente por los Gobernadores de las Provincias y por los Jefes políticos, sea cual fuere el ramo a que ellos se refieran.-----
Art 106. Los Jueces de paz ejercerán además las funciones judiciales que les señalan las leyes.--
Art 107. En cuanto a la responsabilidad que a dichos jueces resulte, ya sea por culpa, ya por delito cometido en el ejercicio de sus funciones, así como también por lo que toca a la Autoridad que en tales casos deba juzgarles, se estará en un todo a lo dispuesto por las leyes.”-----

<p><i>Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.1.60. Planes Estratégicos²⁸. Original. Contenido: Planes estratégicos municipales, entre ellos el Plan de Desarrollo Municipal. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 01-2014.</i>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.61. Propuesta de Proyecto Cantonal mejoras de abastecimiento de agua²⁹. Original sin copia. Contenido: Propuestas que da la Empresa de Servicios Públicos de Heredia al Concejo Municipal para el financiamiento de la propuesta del proyecto cantonal de mejoras de abastecimiento de agua a la ciudad de Heredia. Fechas extremas: 1981. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que evidencian el desarrollo del abastecimiento de agua en el Cantón de Heredia.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.62. Presupuesto Municipal. Original. Contenido: Presupuestos ordinarios extraordinarios, ingresos y egresos, liquidaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarias. Fechas extremas: 1856-2015 Cantidad: 1.20 ml. Soporte: papel.</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer la asignación de los recursos presupuestarios asignados a la institución, así como el uso óptimo de dichos recursos. Conservar los</i></p>

²⁸ Según lo indicado por el CISED, los planes estratégicos de la municipalidad se encuentran en el plan de desarrollo municipal. Estos planes se custodian en el Concejo debido a que es el órgano competente para aprobarlos.-----

Las fechas extremas son recientes porque antes no se presentaban o no se requerían.-----

²⁹ Según lo señalado por el CISED, este expediente se trata de una propuesta y no hay documentación que indique su ejecución.-----

<p><i>Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.---</i></p>	<p><i>presupuestos e informes de ejecución presupuestaria anuales o del IV año</i></p>
<p><i>1.1.63. Quejas presentadas al Gobernador de Heredia. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de quejas dirigidas al Gobernador de Heredia del Cantón Central, sobre inconformidades con: terrenos, ríos y caminos junto a la respuesta de la Municipalidad. Fechas extremas: 1907-1913. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer los problemas socioeconómicos del cantón a principios del siglo XX.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.1.65. Reglamentos³⁰. Original sin copia. Contenido: Reglamentos manuscritos y a máquina: Reglamentos Mercado Municipal, Medidas de Sanidad, Vendedores, Higiene de la Ciudad de Heredia, Reglamento interno de la Municipalidad del Estado, Reglamento General del Cantón Central de Heredia, Reglamento de los deberes y obligaciones del Juez de Aguas, Reglamento de Cañería, Reglamento del Servicio de Recolección de basura. Reglamento de Compras y licitaciones y Reglamento de Caja Chica. Fechas extremas: 1832-1961. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central-----</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencian el funcionamiento de la Municipalidad durante un período determinado.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³⁰ En la columna observaciones se indica que: "Después de 1920 se eliminan los que hayan cumplido 15 años de antigüedad"-----

<p>1.1.70. Solicitudes presentadas a la Secretaria del Concejo Municipal³¹ Original sin copia. Contenido: Solicitudes de Escuela, Juntas, Asociaciones, Colegios y vecinos presentados al Concejo Municipal, sobre permisos para realizar actividades, préstamo de instalaciones y ayuda económica. Fechas extremas: 1856-1982. Cantidad: 0.24 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que permite conocer la funcionalidad de la Municipalidad para los habitantes del cantón durante un período determinado.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.71. Testimonios de títulos de Tierra. Original sin copia. Contenido: Manuscritos con testimonios de vecinos, sobre los títulos de las tierras. Fechas extremas: 1823-1885. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que evidencian el nivel socioeconómico de la población en el siglo XIX.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.72. Títulos de Terrenos de Ejidos Original sin copia. Contenido: Manuscrito de Títulos y listas de Terrenos Municipales. Fechas extremas: 1851-1869 Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la distribución de terrenos públicos en el cantón durante un período determinado.----- ----- ----- -----</p>

³¹ El CISED indica que se trata de solicitudes recibidas en la Municipalidad sobre temáticas tales como: procedimientos de los empleados de escuelas, caminos de especies falsas, averiguaciones sobre la ubicación de caminos en terrenos públicos o privados, conductas de los jefes de policía, verificaciones sobre indemnizaciones, sueldos de maestros, préstamos de áreas públicas como parques e instalaciones de la Municipalidad y ayudas económicas para el pago de estudios, alimentación de casas. -----
Es importante indicar que el CISED también aclaró que las solicitudes son variables no se daba restricciones en el tipo de solicitud y no hay respuestas de la Municipalidad al respecto, por lo que no se sabe si efectivamente se brindó lo solicitado.-----

<p>1.1.74. <i>Transcripciones de actas celebradas por los Concejos de Distrito</i>³². Contenido: Manuscritos dirigidos al Gobernador de Heredia por diferentes distritos (Barba, San Rafael, Santo Domingo y Belén) con transcripciones de actas celebradas. Fechas extremas: 1882-1933³³. Cantidad: 1.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la toma de decisiones los de Consejos de Distrito durante un período determinado.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.2: Auditoría Interna³⁴.-----</p>	
<p>1.2.15. <i>Expedientes de Partidas Municipales para mejoras en Asociaciones e instituciones públicas</i>³⁵ Original. Contenido: Boletas de transferencias de capital, facturas, recibos, oficios desglose de las partidas dadas por la Municipalidad y Estados Financieros. Fechas extremas: 1995-2004. Cantidad: 1.45 ml. Soporte: papel. Vigencia</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo comunal del cantón a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado</p>

³² Con respecto a esta serie documental, el CISED informó que no se trata de actas originales, sino que son transcripciones de las actas dirigidas al Gobernador de Heredia y se ordenan de forma cronológica como correspondencia por año. -----
Estas transcripciones no tienen número de consecutivo, se ordenan en forma cronológica independientemente del distrito que los presentó.-----

³³ En la primera versión de la tabla de plazos se consignó como fechas extremas el período 1857-1931. Sin embargo, en esta segunda versión de la tabla se indica que las fechas corresponden a los años 1882-1933.-----

³⁴ De acuerdo con lo indicado por el CISED, las auditorías municipales iniciaron con medios o cuartos de tiempo, dado los presupuestos tan bajos y la falta de una legislación clara sobre la obligación de contar con auditorías, por lo que en el año 1975 el Auditor Interno trabajaba una jornada de 6 horas diarias. Fue en el año 1998 que se creó una Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento de lo establecido en el artículo 51 del Código Municipal Ley N° 7794 de 30 de abril de 1998.-----

³⁵ Se debe indicar, que de acuerdo con lo informado por el CISED, el control sobre las transferencias de estas partidas municipales estuvo a cargo de la Auditoría Interna hasta el año 2005 y luego se hizo cargo la Unidad de Planificación Institucional, razón por la cual la serie se encuentra repetida en la tabla de plazos de Planificación.-----

<p><i>Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>del Archivo Central.</i>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.2.16. Informes de Auditoría. Original y copia. Contenido: Informes técnicos que emite Auditoría relacionados con diferentes temas de la Institución. Fechas extremas: 1998-2015. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Conservar los “Informes de Auditoría” más relevantes para el interés público a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.</i>-----</p>
<p><i>1.2.19. Plan de Trabajo de la Auditoría Interna. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Planeamientos de las labores del año de la Auditoría Interna regulado por la Contraloría General de la Republica. Fechas extremas: 2001-2015. Cantidad: 0.41 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED nº 01-2014.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal.-----</p>	
<p><i>1.3.1. Correspondencia³⁶. Original y copia. Contenido: Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento. Fechas</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las decisiones tomadas a nivel institucional. Conservar la correspondencia de</i></p>

³⁶ Según lo indicado por el CISED, debido a las malas prácticas archivísticas la información más antigua, entre ella la correspondencia sustantiva, se custodia en la Secretaría del Concejo Municipal.-----
Debido a lo anterior, se infiere que la correspondencia producida y recibida por la Alcaldía Municipal antes del año 1979 se encuentra incluida en la serie documental “Correspondencia” de la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo Municipal. Sin embargo, en el contenido de dicha serie se detalla lo siguiente: “cartas recibidas y enviadas como parte de la actividades **propias del departamento**”, de manera que no se hace referencia sobre la existencia o custodia de correspondencia perteneciente a otros departamentos de la Municipalidad, como lo es el caso de la Alcaldía. -----

<p><i>extremas: 1979-2015. Cantidad: 47 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.---</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>carácter sustantivo, que no se encuentre repetida en la "Correspondencia" incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Concejo Municipal, a criterio del Jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>1.3.4. Expediente de Aprobación de quinquenios de alquiler de locales del Mercado Municipal³⁷. Original sin copia. Contenido: Son expedientes que contienen: acuerdo de montos, notificaciones a locales, criterio técnico legal y criterios financieros. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la situación de arrendamiento de los locales comerciales del mercado municipal.---</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.5. Expedientes de Convenios. Copia. Contenido: Documentación relacionada con los convenios de cooperación, específicos, de administración y de préstamo a título gratuito celebrados entre esta Municipalidad, Asociaciones e Instituciones Públicas. Está conformado con cada una de las actuaciones que tuvieron como fin la firma del Convenio de</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la relación existente entre la Municipalidad de San José y otras instituciones. Conformar una única serie documental en el subfondo Asesoría y Gestión Jurídica, evitando duplicidad. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³⁷ En la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría y Gestión Jurídica se incorporó la serie documental "Contratos de quinquenios de alquiler de locales del Mercado Municipal" correspondientes al período 1992-2015. Sin embargo, no se incluyeron contratos correspondientes a los años 1990 a 1992, de los cuales en esta tabla si se hace referencia a expedientes de alquiler de mercados.-----

<p><i>interés. Soporte: papel. Cantidad: 0,65 m/l.</i></p> <p><i>Fechas Extremas: 2006-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central: Permanente en la oficina productora mientras esté vigente y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.7. Expedientes de Denuncias³⁸. Original sin copia. Contenido: Documentos conformados por entes externos con relación a disconformidades de los usuarios con respecto a temas de inundaciones y construcciones ilegales. Fechas extremas: 1998-2015. Cantidad: 6.55 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer las problemáticas socioeconómicas del cantón durante un período determinado. Conservar los expedientes relacionados con las denuncias de mayor impacto institucional y cantonal, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</i></p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.1: Vice alcaldía Municipal.-----</p>	
<p><i>1.3.1.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas recibidas y enviadas, internas y externas relacionadas con las actividades de Vice Alcaldía. Fechas extremas: 2011-2015³⁹. Cantidad: 2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las decisiones tomadas a nivel institucional. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</i></p>

³⁸ Es importante indicar que se consultó al CISED de la Municipalidad las razones por las cuales la serie inicia en el año 1998, a lo cual respondió que: "No se cuenta con documentación anterior al año 1998, es materialmente imposible saber si existían expedientes de denuncias anteriores a esa fecha"-----

³⁹ De acuerdo con lo indicado por el CISED, las fechas extremas son recientes porque a partir del año 2011 se crea la figura de la Vice Alcaldía con funciones y horarios dentro de las labores del gobierno local. Anteriormente, las vice alcaldías eran suplencias y no tenían funciones específicas, su trabajo era ad-honorem. Las funciones que realiza la vice alcaldía son delegadas por el Alcalde.

<p>1.3.1.2. Brochures⁴⁰. Original. Contenido: Material impreso para entrega a funcionarios y otros visitantes. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora mientras se encuentre vigente y permanente (1 ejemplar) en el Archivo Central.----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que proveen información visual y grafica sobre las actividades desarrolladas por la institución. Conservar un ejemplar de los brochures que representen la ejecución de funciones sustantivas de la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.1.6. Expedientes de proyectos culturales, sociales y deportivos⁴¹ Original sin copia. Contenido: Presentación de Proyectos Culturales, Sociales, Educativos, Deportivos y de Salud para ser llevados a la práctica en actividades correspondientes del POA. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en proyectos públicos en beneficios del cantón. Conservar los proyectos de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la oficina productora y del jefe del Archivo Central.----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3.1: Vice alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.1.1: Asesoría y Gestión Jurídica⁴²-----</p>	

⁴⁰ Según lo informado por el CISED, estos documentos contienen información de publicidad para la ejecución de actividades de tipo masiva que se requiere que toda la comunidad esté informada del evento que se llevará a cabo.-----

Estos Brochures son elaborados por el Departamento de Comunicación y reflejan las funciones sustantivas de la municipalidad porque por medio de ellos se informa sobre las actividades que se llevará a cabo la Vice Alcaldía.-----

Es importante, que cuando se conozca la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Unidad de Comunicación, se verifique que no se encuentren repetidos los brochures declarados con valor científico cultural en esta tabla de plazos.-----

⁴¹ De acuerdo con lo indicado por el CISED, se crea un expediente para cada uno de los proyectos presentados según el tema. La ejecución de estos proyectos se refleja en actividades del plan operativo anual institucional y los avances se consignan en los informes de cumplimiento del POA.

⁴² Según lo señalado por el CISED, la Asesoría Jurídica se creó en los años 70. Sin embargo, se desconoce la fecha específica en que inició a funcionar.-----

<p>1.3.1.1.4. <i>Contratos de quinquenios de alquiler de locales del Mercado Municipal</i>⁴³. <i>Original.</i></p> <p><i>Contenido: Son contrato de alquiler de locales suscrito por los arrendatarios, copia de la cédula de identidad o personería jurídica y el último recibo cancelado. Fechas extremas: 1992-2015. Cantidad: 6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja el aprovechamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad y la situación de arrendamiento de los locales del Mercado. Conservar un expediente por quinquenio.</i> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.3.1.1.7. <i>Criterios Jurídicos. Copia. Contenido: Criterios jurídicos emitidos por esta Asesoría ante las consultas realizadas por los diferentes departamentos de la Municipalidad y administrados. Fechas extremas: 2000-2015</i>⁴⁴. <i>Cantidad: 5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el archivo central.</i>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan las opiniones jurídicas institucionales, las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar siempre que no se reflejen en la Junta Directiva. Conservar los Criterios jurídicas más sustantivos a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora.</i> .-----</p>

⁴³ De acuerdo con lo indicado por el CISED, existen contratos de arrendamiento del Mercado Municipal, los cuales se encuentran en custodia de la Oficina Administrativa del Mercado Municipal. Estos expedientes contienen copia del contrato de arredramiento, pero no en todos los casos. Por lo que es la Asesoría Jurídica, la que conserva los contratos originales de arrendamiento de locales del Mercado Municipal.-----

⁴⁴ Según lo indicado por el CISED en el oficio N° CISED-004-2016: “anteriormente no se conformaban expedientes sobre criterios jurídicos referentes a un tema en específico, como si se hace recientemente. Además, el Departamento sufrió pérdida de documentación por la falta de un edificio o espacio físico en el que se estableciera el Archivo Central; puesto que, en varias ocasiones hubo movimiento de la documentación que a que ahí se almacenaba. Además, el incendio que hubo en el salón comunal de Cubujuquí, cuando era utilizado por el Archivo Central, también propició la pérdida de información. No obstante, cabe indicar que no se encuentra evidencia de lo anteriormente descrito, de conformidad con el análisis realizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.” -----

Debido a que las fechas extremas de esta serie documental son recientes, se considera necesario verificar si en la correspondencia de esta Asesoría Jurídica se conservan otros criterios legales que complementen esta serie. -----

<p>1.3.1.1.12. <i>Expedientes de Convenios</i>⁴⁵ Original y copia. Contenido: Documentación relacionada con los convenios de cooperación, específicos, de administración y de préstamo a título gratuito celebrados entre esta Municipalidad, Asociaciones e Instituciones Públicas. Está conformado con cada una de las actuaciones que tuvieron como fin la firma del Convenio de interés. Fechas extremas: 2000-2015. Cantidad: 2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el archivo central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la relación existente entre la Municipalidad de San José y otras instituciones. Conformar una única serie documental con los convenios presentados a valorar en la secretaria de Consejo y alcaldía municipal, evitando duplicidad. ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.1.13. <i>Expedientes de Donaciones</i>⁴⁶ Original. Contenido: Documentación relacionada con las donaciones que realiza o recibe la Municipalidad, con fundamento en el artículo 62 del Código</p>	<p>Si, ya que reflejan las donaciones recibidas por la Municipalidad de Heredia. Conservar los Expedientes de Donaciones más sustantivos a</p>

⁴⁵ Según lo indicado por el CISED, esta serie documental se refiere a convenios de cooperación específicos y de préstamo de uso a título gratuito de áreas públicas. Los expedientes contienen correspondencia interna y externa, acuerdos del Concejo Municipal, criterios jurídicos, convenios y modificaciones de los convenios (cuando se requieren).-----

Estos convenios de cooperación institucional se realizan con el fin de unir esfuerzos entre instituciones públicas o privadas para realizar proyectos, obras, intercambios de conocimientos académicos, tecnológicos, ambientales y culturales, entre otros.-----

Los convenios de préstamo de uso a título gratuito de áreas públicas, corresponde a la cesión en administración de bienes demaniales (parques, plazas, facilidades comunales, juegos infantiles, entre otros) a organizaciones comunales, para que velen por su mantenimiento, uso adecuado, mejoras y cualquier otra que tenga como fin garantizar el interés público de esos predios.-----

⁴⁶ Según la aclaración del CISED estos expedientes se refieren a todo tipo de donaciones, por ejemplo: de terrenos que registralmente son propiedad de la Municipalidad pero que son utilizados para brindar un servicio público (escuelas, colegios, templos católicos, CEN-CINAI, entre otros), de vehículos de la Municipalidad que no son utilizados porque se cuenta con flotilla nueva o porque se destinan partidas para donar un vehículo a una institución, como en el caso de ambulancias. También por motivo de interés público se donan bienes a instituciones, asociaciones, equipo médico para hospitales y hogares de ancianos, equipo de cómputo para escuelas, colegios o centros de adaptación social, entre otros. -----

Adicionalmente, la Municipalidad recibe donaciones de inmuebles, franjas de terreno para ampliación vial, equipo tecnológico, entre otros. -----

Asimismo, el CISED señaló que no se tiene información de donaciones anteriores al año 2000, en la Asesoría no existe una razón escrita o verbal del motivo por el cual no se realizaban. Es materialmente imposible saber si existieron expedientes de donaciones anteriores. -----

<p>Municipal. Fechas extremas: 1994-2015. Cantidad: 5.24 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el archivo central.-----</p>	<p>criterio del jefe de la unidad productora y encargado del Archivo Central. ----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.1.25. Expedientes de Solicitudes de administrados sobre asuntos de interés comunal. Original. Contenido: Criterio jurídico emitido por la Asesoría respecto a la procedencia legal de las solicitudes realizadas por administrados, asociaciones de desarrollo, juntas vecinales, entre otros. Fechas extremas: 2000-2015⁴⁷. Cantidad: 5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el archivo central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja los criterios emitidos con respecto a las solicitudes realizadas por administrativos, asociaciones de desarrollo, juntas vecinales, etc Si conservar las solicitudes sustantivas a criterio del jefe de la unidad productora y encargado del Archivo Central. .----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.1.27. Expedientes de Traspasos de áreas públicas. Original. Contenido: Documentación relacionada con la cesión de bienes inmuebles demaniales, según lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana. Fechas extremas: 1996-2015. Cantidad: 0.80 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la utilización de bienes inmuebles de la Municipalidad para el uso comunal.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3.1: Vice alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.1.2: Planificación Institucional.-----</p>	
<p>1.3.1.2.2. Evaluaciones al Plan Operativo Anual. Original. Contenido: Matriz de evaluación para medir</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la</p>

⁴⁷ De acuerdo con lo señalado por el CISED, antes del año 2000 no se conformaban expedientes sobre solicitudes referentes a un tema específico, sino que se almacenaban en el archivo de gestión. -----

<p><i>el cumplimiento de metas de cada departamento.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2004-2015⁴⁸. Cantidad: 0.44 ml.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i></p>	<p><i>CNSED n°01-2014.</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.1.2.5. Expedientes de Cooperación Técnica no reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Original sin copia. Contenido: Contiene documentos que respaldan la ejecución de la cooperación técnica como los oficio es e informes.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2010-2013. Cantidad: 0.18 ml</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en la oficina productora y Permanente en el archivo central</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones de cooperación realizadas entre la Municipalidad y el BID para el desarrollo institucional.</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.3.1.2.8. Expedientes de Idoneidad⁴⁹. Original sin copia. Contenido: contiene los requisitos originales: acta constitutiva⁵⁰, personería jurídica, cédula jurídica, nota de remisión y acuerdo de solicitud.⁵¹.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2008-2015. Cantidad: 0.30 ml.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 8 años en la oficina productora y 10 años en el archivo</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los controles ejercidos por la Municipalidad para verificar el manejo de fondos públicos en las distintas instancias encargadas del desarrollo comunal. Conservar los expedientes que no se encuentren repetidos en la serie documental n° 17</i></p>

⁴⁸ De acuerdo con lo señalado por el CISED, las fechas extremas son recientes debido a que la Unidad de Planificación en la Municipalidad se creó en el año 2004. -----

⁴⁹ De acuerdo con lo señalado por el CISED, la calificación de idoneidad es un trámite que realizan las asociaciones y las Juntas Administrativas de Educación, por medio del cual se verifica la capacidad jurídica y administrativa para manejar los fondos públicos.-----

Cabe señalar, que esta serie documental se incluye en esta tabla de plazos porque de acuerdo con el reglamento vigente, los requisitos deben presentarse ante la Oficina de Planificación de la Municipalidad. Posteriormente, se remite copia al Concejo Municipal para la resolución final, la cual se transcribe en las actas de este órgano colegiado. -----

⁵⁰ Se refiere al acta constitutiva de la asociación o Junta que solicita la calificación de idoneidad.--

⁵¹ Se refiere al acuerdo que toma la Junta Directiva o Asociación para solicitar la calificación de idoneidad a la Municipalidad. -----

<p>central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>“Expedientes de calificación de idoneidad” incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Concejo Municipal.-----</p>
<p>1.3.1.2.9. Expedientes partidas municipales para mejoras en Asociaciones e instituciones públicas⁵² Original sin copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, Informes de los proyectos, Perfiles de proyectos, Acuerdos del Concejo Municipal, Contratos y copias de facturas. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 2.30 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo a nivel comunal del cantón.----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.2.10. Expedientes de Presupuesto Participativo⁵³. Original sin copia. Contenido: Capacitaciones, actas de los Concejos de Distrito de la asignación de los recursos del Presupuesto Participativo. Fechas extremas: 2008-2015.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de los recursos otorgados por la Municipalidad para el desarrollo de la comunidad.----- -----</p>

⁵² El CISED explicó que estos expedientes se refieren a la información relacionada con la asignación y liquidación de presupuestos que la Municipalidad brinda para la ejecución de proyectos relacionados con diversas temáticas, entre los más frecuentes la remodelación y mantenimiento de áreas públicas. Dichas partidas son administradas por Asociaciones de Desarrollo Integral y Juntas Administrativas de escuelas o colegios.-----
Cabe señalar, que el expediente específico con la información sobre el proceso de contratación y ejecución de los proyectos los custodia cada organización responsable de la partida. -----

⁵³ Según lo informado por el CISED, el presupuesto participativo es un procedimiento mediante el cual las organizaciones comunales y Juntas Administrativas y de Educación solicitan recursos a la Municipalidad para ejecutar proyectos. Los montos asignados en estos proyectos luego se incorporan en el Presupuesto Municipal. -----

También señalo que las fechas extremas son recientes porque a partir del 2008 se modificó la estructura de ejecución de estos presupuestos y se inició la conformación de estos expedientes.

<p><i>Cantidad: 0.44 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el archivo central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.1.2.11. Expedientes del Plan Operativo Anual y Presupuesto. Original sin copia. Contenido: Metas trazadas para correcto desempeño de cada Departamento y su respectivo presupuesto. Fechas extremas: 2005-2015⁵⁴. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el plan de inversión anual de los recursos económicos de la institución y los objetivos y metas estratégicas que se propone cumplir en un plazo determinado.</i>----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.1.2.17. Modificaciones al Plan Operativo Anual. Original sin copia. Contenido: Copia. Contenido: Matriz que incluye los cambios en el Plan Operativo del año producto de una Modificación Presupuestaria o Presupuesto Extraordinario. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.56 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el archivo central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el plan de inversión anual de los recursos económicos de la institución y los objetivos y metas estratégicas que se propone cumplir en un plazo determinado.</i>----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3.1: Vice alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.1.3: Comunicación Institucional.-----</p>	
<p><i>1.3.1.3.3. Boletines⁵⁵. Original. Contenido: boletines informativos internos sobre noticias del quehacer Municipal. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-</i></p>	<p><i>Si, ya que ya que proveen información audiovisual y grafica sobre las actividades desarrolladas por la</i></p>

⁵⁴ Las fechas son recientes porque el Departamento de Planificación se creó en el año 2004-----

⁵⁵ Según lo indicado por el CISED, a partir del año 2011 se elaboran estos boletines mensuales, de circulación interna, los cuales contienen información relacionada con el quehacer municipal, proyectos, inauguraciones, actividades internas y externas, etc. Los boletines circulan en soporte electrónico y se imprime uno para el personal operativo, de estos se conserva un ejemplar en el Archivo de Gestión. -----

<p>2015. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 235.25 Mb Vigencia Administrativa-Legal: Papel: Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central. Electrónico: 5 años en la oficina productora y 0 años en el archivo central.-----</p>	<p>institución. Conservar en soporte papel un ejemplar de los boletines que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la municipalidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.1.3.10. Fotografías. Original sin copia. Contenido: respaldo fotográfico de las actividades, obras y proyectos institucionales. Fechas extremas: 2006-2015⁵⁶. Cantidad: 45.51 Gb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central.-----</p>	<p>Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por la institución. Conservar de tres a cinco fotografías de cada evento que refleje las funciones sustantivas de la municipalidad a criterio del jefe de Archivo Central y la jefe de la oficina productora.-----</p>
<p>1.3.1.3.13. Recortes de periódico⁵⁷. Original sin copia. Contenido: recortes de noticias y publicaciones en diferentes medios de comunicación escrita. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan la opinión de los medios de comunicación escrita sobre la labor de la Municipalidad.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁵⁶ El CISED informó que las fechas extremas son recientes porque la Unidad de Comunicación se creó en el año 2006. Además, indicó que dentro de la Municipalidad existen fotografías anteriores a este año pero se custodian en otras oficinas administrativas, ya que fueron tomadas con fines distintos a los del proceso de comunicación institucional. -----

⁵⁷ De acuerdo con lo indicado por el CISED, los recortes de periódico de esta serie documental se refieren específicamente a notas informativas sobre proyectos, actividades y/o disconformidades de la Municipalidad. -----
También, se indicó que se trata de una carpeta donde se archivan las noticias en orden cronológico, cada uno de los recortes se conserva con el nombre del diario que publicó la noticia y la fecha de publicación. -----

<p>1.3.1.3.20. <i>Videos. Original sin copia. Contenido: Respaldo en video de las actividades, obras y proyectos institucionales; así como proyectos audiovisuales de los informes de labores de alcalde. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 212.54 Gb Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, porque permiten conocer el quehacer institucional de una forma audiovisual. Conservar los videos que reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de Archivo Central y la jefe de la oficina productora.</i>-----</p>
<p>Subfondo 1.3.1.4: Control Integral*. Subfondo 1.3.1.4.3: Control Interno.-----</p>	
<p>1.3.1.4.3.6. <i>Expedientes de Autoevaluación⁵⁸. Original. Contenido: Expedientes que contienen la información Institucional sobre los resultados de la Autoevaluación del SCI. Contiene los informes de cada dependencia, tablas de Excel, gráficos informe estratégico, oficios de remisión, copia de los acuerdos municipales, informes de seguimiento trimestral. Soporte: papel⁵⁹. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 2.5 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 300 Mb. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD n° 01-2014.</i>-----</p>
<p>1.3.1.4.3.9. <i>Expedientes de Evaluaciones del Sistema de Control Interno y Riesgos. Original sin</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la</i></p>

⁵⁸ Según lo señalado por el CISED, este expediente incluye toda la documentación relacionada con el desarrollo del proceso de autoevaluación anual, desde material de capacitación o instrucciones iniciales de coordinación, hasta los informes ejecutivos de los resultados de la Autoevaluación, planes, acuerdo de aprobación del Concejo Municipal, informes ejecutivos del seguimiento, cumplimiento de los planes de mejora definidos, minutas y oficios que emite el Comité Institucional de Control Interno y otros oficios o comunicaciones relacionadas al proceso. -----

⁵⁹ En la columna observaciones se indica: "El expediente es mixto, se encuentra en papel el informe ejecutivo y la resolución del Concejo Municipal la demás información es electrónica"-----

<p><i>copia. Contenido: Expedientes de evaluaciones que contiene el material relacionado con la evaluación, oficios de entrega y el formulario de Sistema de Control Interno y Evaluaciones de riesgos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: electrónicos. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 60 Mb. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i>-----</p>	<p>CNSED nº 01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.1.4.3.11. Expedientes de Valoración de Riesgos Original sin copia. Contenido: Expedientes que contienen la información Institucional sobre los resultados de la Autoevaluación del SCI. Contiene los informes de cada dependencia, tablas de Excel, gráficos informe estratégico, oficios de remisión, copia de los acuerdos municipales, informes de seguimiento trimestral. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2015. Cantidad: 0.75 ml. Soporte: electrónicos. Fechas extremas: 2007-2015. Cantidad: 250 Mb. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i>-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-005-2015 de 07 de diciembre de 2015, para el Fondo: Municipalidad de Heredia, subfondos: Secretaría del Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía Municipal, Vicealcaldía Municipal, Asesoría y Gestión Jurídica, Contraloría de Servicios, Planificación Institucional, Comunicación Institucional, Control Fiscal y Urbano y Control Interno; 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°. CNSED-1-2009⁶⁰, 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°. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos*

⁶⁰ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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 Hernandez Chacón 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 Flory Alvarez Rodriguez, jefa Secretaria del Consejo Municipal; Jacqueline Fernandez Castillo, jefa de Planificación Institucional; Sonia Hernandez Campos, Auditora Interna; Rosibel Rojas Rojas, jefa de Control Interno; Jenny Chavarría, jefa de Contraloría de Servicios; Isabel Sáenz Soto, jefa de Asesoría y Gestión Jurídica; Heidi Fernandez Barahona, Vice alcaldesa Municipal; a los señores Manuel Ulate Avendaño, jefe de Comunicación Institucional; Alejandro Chaves Di Luca, jefe de Control Fiscal y Urbano; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional.-----

A las 11:30 horas se levanta la sesión.-----

Javier Gómez Jiménez

Vicepresidente