

ACTA No. 30-2016. 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 09 de setiembre de 2016; con la asistencia de las señoras Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y secretaria ejecutiva de la Comisión; del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta. Ausentes con justificación: el señor Javier Salazar Sáenz, Historiador y la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión. Miembros convocados asistentes: las señoras Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). Invitadas: la señora María del Carmen Retana Ureña y la señorita Camila Carreras Herrero, profesionales del DSAE designadas para el análisis de las solicitudes de valoración presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Recope y del AyA respectivamente. -----

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

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

ACUERDO 1. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta N° 29-2016 de 02 de setiembre de 2016. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta N° 29-2016 de 02 de setiembre de 2016. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio DGAN-DAH-486-2016 de 05 setiembre de 2016 recibido el 06 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, mediante el cual solicita la autorización para eliminar el soporte de 5 films (signaturas 18, 45, 70, 72, y 99) que se custodian en los depósitos del Archivo Histórico en soporte digital, debido a que presentan un gran deterioro. El señor Gómez Jiménez indica que el Departamento de Conservación realizó el análisis de cada documentos, y solicitó el criterio del señor William Miranda Bogantes, especialista a cargo del Archivo de la Imagen del Centro Costarricense de Producción Cinematográfico, quien a su vez solicitó su opinión a expertos de la Filmoteca de la Universidad Autónoma de México; todos coincidieron que es necesario proceder con la eliminación del soporte en vista del alto grado irreversible de descomposición, además de ser elementos que pueden ocasionar daños a la salud. Asimismo, informa que se cuenta con una copia digital de la información que contienen los filmes. -----

ACUERDO 3. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-486-2016 de 05 setiembre de 2016 recibido el 06 de setiembre de 2016; y se le autoriza la eliminación del soporte de 5 films cuyas signaturas son 18, 45, 70, 72, y 99. Lo anterior debido a que presentan un gran deterioro y se cuenta con una copia digital de la información que contienen. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional. -----

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

ARTÍCULO 4. Análisis del Informe de Valoración IV-026-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). Convocada: la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Recope. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresa la señora Cubero Arias y el señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura del informe de valoración IV-026-2016-TP, ya que la señora Retana Ureña se encuentra atendiendo otros asuntos. La señora Retana Ureña se incorporó a la sesión a partir de 10:00 horas y continuó la lectura del informe de valoración supracitado. -----

ACUERDO 4. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril de 2016, para el fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo, subfondos: Auditoría; Subauditorías de Área (Operativa Financiera y Técnica); Presidencia; Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas; Contraloría de Servicios; Dirección de Planificación; Departamento de Planificación Empresarial; Gerencia General; Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos; y Dirección Jurídica; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO. -----

Subfondo. Auditoría¹. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<p>1.3. Actas del Consejo Consultivo de Auditoría², Contenido: Actas en las que se deja constancia del análisis de los temas tratados en las reuniones del Consejo Consultivo de Auditoría Interna. Original. Copia Audinet. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 5 metros/ 1 GB. Fechas extremas: 1988-2005/ 2012-2016. Vigencia Administrativa legal: Papel 5 años en oficina. Electrónico permanente en oficina.</p>	<p>Sí. “el objetivo es dar seguimiento, control y mejora continua a la gestión del negocio de la Empresa.” Conservar en soporte papel el periodo 1988-2019 y en soporte electrónico los años 2011-2016.</p>
<p>1.5. Asesorías internas para Junta Directiva (ASUNJUNES)³. Contenido: Análisis preparados por los Auditores sobre determinados asuntos a solicitud del Auditor General, como soporte para las sesiones de Junta Directiva. Original y copia. Original Dependencia de la Auditoría que</p>	<p>Si, ya que refleja los estudios realizados por la auditoria de Recope. Conservar en soporte papel el periodo 2004-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.</p>

¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Luis Orlando Ramírez Cortés, Auditor General y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED.

² Observaciones en la tabla de plazos “Consejo Consultivo Auditoría. Creado en el 2007, antes llamado Consejo de Auditoría, integrado por el Auditor General, Subauditor General, Subauditor Operativo Financiero, Subauditor Técnico, Asistente Ejecutiva, Asesora Calidad y Asesora Legal de la Auditoría Interna. Se reúnen para la toma de decisiones colegiadas a nivel de Jefaturas para la Auditoría interna.

³ Observaciones en la tabla de plazos: “Asuntos para uso del Auditor General en sus asistencias a la Junta Directiva. Documentos se eliminarán en la Auditoría por su confidencialidad. Resolución CNSD-01-2014 (9-04-2014)”

<p><i>Administrativa legal: Papel 5 años en oficina. Electrónico 5 años en oficina.-</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.16. Expedientes de informes de gestión. Contenido: Información que contempla la gestión administrativa y fiscalizadora ejecutada anualmente por la Auditoría Interna. Copia. Original Junta Directiva y Contraloría General de la República. Copia Audinet y Cordigital. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.40 metros/1 GB. Fechas extremas: 1998-2010/2004-2016. Vigencia Administrativa legal: Papel 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico 5 años en oficina permanente en Archivo Central. A partir del 2011 ya no se genera en forma física.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD-01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1998-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.18 Expedientes de Plan Anual de Trabajo. Contenido: Información relacionada con la formulación de los estudios que se van a realizar durante el año, modificación, informes de avance y cierre de ejecución del Plan Anual de Trabajo. Original y copia.</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1983-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016⁴.--</i></p> <p>-----</p>

⁴ En el subfondo **Planificación Empresarial** aparece en el número de orden 2.4.13. Cantidad 0.50 metros, soporte papel y electrónico. Fechas extremas 1995-2010/ 2010-2015.-----

<p>1.24. Informes de entes externos del Gobierno. Contiene: información producto de auditorías que realiza la Contraloría General de la República a la Empresa u otros entes externos, sujetos a su fiscalización. Original y copia. Original y copia dependencias destinatarias. Copia sistemas: Sisco, Cordigital. Sicoirse, Sicore. Soporte papel y electrónico con firma digital Cantidad: 0.41 metros/1 G. Fechas extremas: 1983-2016/1996-2016. Vigencia Administrativa Legal: Papel 10 años en oficina, 5 en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1983 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Subauditorías de Área (Operativa Financiera y Técnica⁶.-----</p>	
<p>1.1.13. Expedientes de servicios de Auditoría Interna. Contenido: Informes de control interno, advertencias, autorizaciones de libros, asesorías, así como toda la información que sustenta el resultado del servicio de auditoría interna y toda la documentación de las acciones</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1993 - 2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.----- ----- -----</p>

⁶ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Luis Orlando Ramírez Cortés, Auditor General y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED. -----

<p>tomadas por parte de la Administración (<u>incluye seguimiento y papeles de trabajo</u>). Soporte papel⁷. Soporte electrónico con firma digital. Original y copia. Original y copia Dependencias destinatarias. Copia: AUDINET (4) SICOINSE (5), SISCO, COORDIGITAL y SICORE (6)⁸. Cantidad: 10 metros/ 1 G. Fechas extremas: 1993-2016/ 2001-2016. Del 2010-2015 no hay expedientes físicos. Vigencia Administrativa legal: Papel 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 2: <i>Presidencia</i>⁹.-----</p>	
<p>2.1. Correspondencia interna enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas en cumplimiento de los objetivos asignados a la Presidencia en su relación con las</p>	<p>Sí. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Conservar en soporte papel el periodo 1967 - 2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.-----</p>

⁷ Observaciones en la tabla de plazos: “Son archivos mixtos, ya que contienen documentos en formato papel, electrónico y copias digitalizadas. Resolución CNSSED-01-2014 (9-04-2014).-----”

⁸ Observaciones en la tabla de plazos: “(4) Sistema Desarrollo de los Servicios de Auditoría (Permanente) (5) Sistema para el control de informes y seguimientos de la Auditoría Interna (6) Sistema control de recomendaciones -AUI. (***) Exceptuando los que generaron procedimientos administrativos o procesos judiciales y las asesorías internas al Auditor General, una vez que terminan esos procesos se eliminarán en la Auditoría Interna. Del año 2010 al 2015 no hay expedientes físicos. Resolución CNSSED-01-2014 (9-04-2014)”-----

⁹ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Sara Salazar Badilla, Presidente de RECOPE y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED.-----

<p>2.19. Informe de precios de combustible. Contenido: Estudios de fijación de precios de combustible. Cálculos de ajustes de precios. Comportamiento del precio en mercado. <u>Original</u>. Copia Dirección de Ventas. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.5 metros/1 MB. Fechas extremas: 1996-2009/ 2010-2015. Papel y electrónico 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Es importante por ejemplo para conocer el impacto del Incremento de los precios del petróleo y los combustibles en la Inflación de Centroamérica. Conservar en soporte papel el periodo 1996 - 2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016----- ----- ----- -----</p>
<p>2.24. Convenios de Cooperación Interinstitucional (Marco). Contenido: Convenios Marco de Cooperación con Instituciones nacionales como el MINAET, MEIC, SINART, CNC, UNA e instituciones internacionales: OLACDE, OIT, OMS. Copia. <u>Copia Asesoría Jurídica</u> (No aparece), Original Unidad gestora del convenio. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.25 metros, 200 MB. Fechas extremas: 1967-2009/ 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel y electrónico 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD-01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1967 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.25. Convenios de asistencia con gobiernos de otros países. Contenido:</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante</p>

<p>Convenios internacionales para cooperación con temas técnicos relacionados con el quehacer empresarial Ej. ARPEL. Copia. <u>Original Asesoría Jurídica</u> (No aparece en la tabla). Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.25 metros, 200 MB. Fechas extremas: 2010-2015/ 1967-2009. Vigencia Administrativa Legal: Papel y electrónico 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Resolución CNSD-01-2014. Conformar una única serie documental en Dirección Jurídica con los Expedientes de Convenios Nacionales presentados a valorar en ese subfondo. Se debe evitar duplicidad. Conservar en soporte papel el periodo 1967 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.----- ----- -----</p>
<p>2.26. Convenios Interinstitucionales. Contenido: Convenios intercambio de Bienes y Servicios con instituciones nacionales (específicos). Copia. <u>Original Asesoría Jurídica</u> (No aparece en la tabla). Soporte papel. Cantidad: 0.25 metros. Fechas extremas: 1994-2009. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD-01-2014. Conformar una única serie documental en Dirección Jurídica con los Expedientes de Convenios Nacionales presentados a valorar en ese subfondo. Se debe evitar duplicidad. ----- ----- -----</p>
<p>2.29. Expediente de contratos. Contenido: Contratos de clientes, subsidios, donaciones, préstamos, contratos de becas por convención y otros. Copia. <u>Copia Dirección Jurídica</u></p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 01-2014. Conformar una única serie documental en Dirección Jurídica con expediente</p>

<p>(Nº de orden 3.1.14), clientes, instituciones relacionadas. Original Unidad. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 1994-2009. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>de contratación presentados a valorar en ese subfondo. Se debe evitar duplicidad ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	---

Se deja constancia que los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “informes administrativos” y acuerda no declararla con valor científico cultural, con los votos de los miembros Noelia Fernández Abarca; Mellany Otárola Sáenz; y Maribel Cubero Arias. El señor Javier Gómez Jiménez salva su voto dando el siguiente razonamiento: “Considero relevantes los informes que corresponden a auditorías internas y externas, además las evaluaciones de convenios nacionales e internacionales, los cuales brindan una perspectiva global a nivel administrativo”-----

<p>2.41. Estudios. Contenido: Estudios de demanda mundial, regional o nacional de hidrocarburos, proyecciones de demanda de combustible, planes de seguridad, estudios de distribución de combustibles. Original. Copia: Dirección de Comercio Internacional de Combustible. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.25 metros, 200 MB. Fechas extremas: 1996-2009/ 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en</p>	<p>Sí. Para conocer sobre la demanda de energía, distribución de combustible, comercio y suministro. Conservar en soporte papel el periodo 1996 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.----- ----- ----- ----- -----</p>
--	---

<p>oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p>
<p>2.42. Informes técnicos. Contenido: informes de calidad de productos de la Refinería, Análisis de operación de Refinería, Informes de obras en las instalaciones, Informes de obras de ampliación o reparación del poliducto, Informes técnicos de accidentes en las instalaciones, Informes de impacto y vulnerabilidad de instalaciones, Informes de estudios de factibilidad de proyectos. <u>Original</u>. Copia Gerencia de Desarrollo, Dirección Comercio Internacional de Combustibles, Gerencia Refinación, Dirección Operaciones. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.5 metros, 200 MB. Fechas extremas: 1996-2009/ 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Los informes técnicos de la empresa Recope son importantes debido a que Costa Rica es una economía dependiente del petróleo y sus derivados. Conservar en soporte papel el periodo 1996-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>2.45. Expediente Plan de Hidrocarburos. Contiene Planes regionales de desarrollo, estrategia subsector de hidrocarburos. <u>Original</u>. Copia Dirección de Hidrocarburos MINAET. Soporte papel. Cantidad:</p>	<p>Si, ya que refleja el desarrollo de la industria de Hidrocarburos en Costa Rica.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<p>0.25 metros. Fechas extremas: 2002-2015. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>2.47. Plan Nacional de Energía. Contenido: Planes Nacionales de Energía aprobados. Copia. Original MINAET. Soporte papel. Cantidad: 0.25 metros. Fechas extremas: 1970-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.----- ----- -----</p>	<p>Sí. Promueve el uso de combustibles alternativos en el sistema de transporte para disminuir la dependencia de los hidrocarburos y la emisión de gases contaminantes y mejorar las normas para la importación de vehículos nuevos y usados para estimular el rendimiento energético y la reducción de la contaminación.</p>
<p>Subfondo 2.1. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas¹⁰ -----</p>	
<p>2.1.6. Memoria Institucional. Contenido: La Memoria empresarial es una recopilación anual de los aspectos más importantes en los que la empresa se ha avocado en el período fiscal recién concluido. Dentro del desarrollo de temas, se consigna el detalle de los avances de los proyectos de infraestructura y las nuevas iniciativas en ese particular, además contiene información</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2016. Edición anual con el resumen de los logros obtenidos durante cada período fiscal recién concluido. Estas publicaciones incluyen datos financieros como el flujo de caja, cuadros de ventas e importaciones y principales proyectos en desarrollo. Conservar en soporte</p>

¹⁰ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Sion María Porras Moya, jefe de la unidad y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED. -----

<p><i>financiera, mejora de productos, perspectiva de la situación del comportamiento en el mercado internacional, cuadro ventas e importaciones, proyección empresarial en el tema de Responsabilidad Social Empresarial a través de programas educativos y visitas a ferias entre otros, miembros que integran las Juntas Directivas, desafíos entre otros temas. Original. Copia todas las dependencias de la Empresa. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.20 metros, 0.50 MB. Fechas extremas: 1981-2014/ 2004-2015. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en oficina. Permanente en Archivo Central.</i></p>	<p><i>papel el periodo 1981 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.</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> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.1.7. Documentales: Contenido: 1- Documentales que recogen aspectos diversos de la vida empresarial: "Edificando un futuro mejor para todos". "Gente de Recope", "Poliducto y carbón". "Historia del petróleo", "30 años de progreso", "Progreso del futuro, vía del progreso", "Alta tecnología en acción", "La Refinería se. Soporte VHS. Cantidad: 216</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 01-2016. Criterio: "Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.</i></p> <p>----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<p><i>Original. Sin copia. Soporte: Papel y electrónico. Cantidad: 0.50 metros: 3 TB. Fechas extremas: 1978-2003 / 2003-2016. Vigencia Administrativa legal: 20 años en oficina. Permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.1.10. Inventarios de material promocional Inventarios de material obsequiado en ferias, actividades empresariales, charlas, visitas a escuelas y comunidades. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.08 metros. Fechas extremas: 2009-2016. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2016</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.3. Dirección de Planificación¹¹ -----</p>	
<p><i>2.3.3. Fotografías áreas. Contenido: Relieve de la superficie de Costa Rica, construcción de tanques de gasolina en Refinería, tomas aéreas de los planteles: El Alto, La Garita, Barranca y Refinería. Original. Soporte: papel fotográfico. Cantidad: 7 unidades enmarcadas. Fechas extremas: 1983-2003. Vigencia Administrativa legal: Permanente en oficina.</i> -----</p>	<p><i>Sí. Permite apreciar la distribución de planta en el territorio de las estructuras de Recope.</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Naresh Kumar Khana, jefe de la unidad y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED.-----

Subfondo 2.4. Departamento de Planificación Empresarial¹². -----	
<p>2.4.9. Estudios Técnicos para reorganizaciones. Contenido: Estudios de la estructura de la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) siguiendo las disposiciones emitidas por el Ministerio de Planificación y Política Económica. Original. Copia Gerencias de Área y Direcciones. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.25 metros, 1 GB. Fechas extremas: 2010-2015/1996-2015. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1996 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.10. Plan Estratégico Institucional. Contenido: Guía para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Recope. <u>Original</u>. Copia Presidencia, Gerencias de Área y Direcciones. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.30 metros, 200 MB. Fechas extremas: 2010-2015/2015. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014. Conservar en ambos soportes. ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹² La tabla de plazos aparece firmada por la señora Pilar Flores Piedra, jefe de la unidad y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISE.-----

<p>2.4.13. <i>Plan Anual Operativo/ Plan Anual Institucional. Contiene: Objetivos y metas a ejecutar por año, con vinculación del Presupuesto solicitado por la Empresa, resultados de la programación mensual de las inversiones) Original. Copia Presidencia, Gerencias de Área, Direcciones, Depto. Presupuestación. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.50 metros, 1 GB. Fechas extremas: 1995-2010/2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1995 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015. ---</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.14. <i>Informe Integral de Gestión. Contenido: Resumen de gestiones empresariales sobre planificación de un período específico. Original. Copia Junta Directiva. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.35 metros, 500 MB. Fechas extremas: 2001-2010/2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 7 años en oficina, 3 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Conservar porque resume la gestión empresarial. Conservar en soporte papel el periodo 2001 - 2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.15. <i>Inventario de Proyectos de Obra Pública. Contenido: Inventario de obras de inversión (detalle de</i></p>	<p><i>Sí. Para conocer la inversión de Recope en proyectos de obra pública.</i>-----</p>

<p>avance, estado de proyecto, etc.). Original. Copia MIDEPLAN. Soporte: papel. Cantidad: 0.30 metros. Fechas extremas: 2001-2007. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.17. Diagnóstico Empresarial. Contenido: Diagnóstico de la empresa que se realiza de previo a la elaboración del Plan Estratégico empresarial. Original. Copia Junta Directiva, Presidencia, Gerencias de Área, Direcciones. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.30 metros, 1 GB. Fechas extremas: 1998-2010/ 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización. Asimismo, muestra los problemas que impiden el crecimiento, sobrevivencia o desarrollo de la empresa. Conservar en soporte papel el periodo 1998 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.----- ----- -----</p>
<p>2.4.18. Evaluación PAO. Contenido: Evaluación de los objetivos y metas empresariales. Original. Copia Contraloría General de la República, Presidencia, Gerencias de Área. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.30 metros, 1 GB. Fechas extremas: 1997-2010/ 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 3 años en oficina, 3 años en Archivo Central.-</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1997 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.---- ----- ----- ----- -----</p>

<p>2.4.22. Expediente de Proyecto de Inversión Pública. Contiene: Documentos relativos a tareas de programación de inversión pública de proyectos asociados al Plan Nacional de Desarrollo. Original. Copia MIDEPLAN. Soporte: papel. Cantidad: 0. 50 metros. Fechas extremas: 2002-2010. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Permite conocer los proyectos de inversión de obra pública de RECOPE, como por ejemplo el Proyecto Portuario de Moín. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3. Gerencia General¹³-----</p>	
<p>3.1. Correspondencia interna enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas en cumplimiento de los objetivos asignados a la Gerencia General en su relación con las dependencias de la estructura interna de acuerdo al organigrama empresarial Original y copia. Original y copia dependencias internas destinataria o emisoras. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 2,95 metros, 1 GB. Fechas extremas: 2007-2010/2010-2015. Vigencia</p>	<p>Conservar permanentemente la correspondencia de carácter sustantivo. Se debe conservar en soporte papel el periodo 2007-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹³ La tabla de plazos aparece firmada por la señora María Gabriela Montes de Oca Rodríguez, Gerente General y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED. -----

<i>Administrativa legal: 3 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i>	----- -----
<p>3.2. <i>Correspondencia externa enviada y recibida. Contenido: Actas de las sesiones semanales del Consejo de Gerentes (llamado ahora Consejo Consultivo). Original y copia. Original y copia dependencias internas destinataria o emisoras. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 2,08 metros, 1 GB. Fechas extremas: 2007-2010/2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 3 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Conservar permanentemente la correspondencia de carácter sustantivo. Se debe conservar en soporte papel el periodo 2007-2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Se deja constancia que los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “*Actas del Consejo de Gerentes*” y acuerdan no declararla con valor científico cultural, con los votos de los miembros Noelia Fernández Abarca y Maribel Cubero Arias. La señora Mellany Otárola Sáenz salva su voto dando el siguiente razonamiento: “*Considero que los temas que tratan los gerentes de Recope repercuten en las decisiones sobre los hidrocarburos*” De igual forma el señor Javier Gómez Jiménez salva su voto dando el siguiente razonamiento: “*Debido a que las decisiones de los gerentes son de gran importancia para Recope y el destino en materia de hidrocarburos del país.*”

<p>3.5. <i>Estructura orgánica (organigrama). Organigrama de la Empresa. Original. Soporte: papel. Cantidad: 0,2 metros. Fechas</i></p>	<p><i>Sí. Para conocer la evolución orgánica de la entidad. Hacer estudio diplomático para establecer su fecha.-----</i></p>
---	--

<p>extremas: Sin fecha. Vigencia Administrativa legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>3.8. Expediente de Investigación. Contenido: Investigación de Tráfico Ilegal de Combustible de Panamá hacia Costa Rica. (Folleto y carta sin oficio y fecha). Copia. Original: Depto. Relaciones Laborales C: Gerencia de Administración y Finanzas, Presidencia, Gerencia de Refinación. Caso Incendio en Refinería (correspondencia enviada y recibida) documento foliado del 00000001 al 00000303. Soporte: papel. Cantidad: 0,10 metros y 0,03 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan los delitos relacionados al combustible. Conservar los expedientes de los casos más sustantivos.----- -----</p>
<p>3.28. Convenios Interinstitucionales. Contenido: Ej. Convenio RECOPE- ICE sobre devolución de combustible a RECOPE por la cantidad total de 19,8 millones. Original. Original y copia: ICE, copia Dirección Jurídica. Soporte: papel. Cantidad: 0,05 metros. Fechas extremas: 2011-2012.</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014 En Dirección Jurídica cantidad 0.06 metros, fechas extremas 1990-2016. Original Presidencia. Conformar una única serie documental en Dirección Jurídica</p>

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>con los Expedientes de Convenios Nacionales presentados a valorar en ese subfondo. Se debe evitar duplicidad.-----</i></p>
<p><i>3.29. Expediente de Proyecto Modernización de la Refinería. Contenido: Proyecto Modernización de la Refinería (GD-AMR-001-2012). Contiene correspondencia enviada "Solicitud de autorización del monto cotizado por Worley Parsons para la ingeniería básica de los equipos de RECOPE". Original y copia. Copia y Original: Gerencia de Desarrollo, Gerencia General. Soporte: papel. Cantidad: 0,65 metros. Fechas extremas: 2010-2012. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina , permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Es un proyecto muy cuestionado, considerado por la Contraloría sin factibilidad y que no se ha ejecutado.-----</i></p>
<p><i>3.30. Expediente SORESCO. Contenido: Correspondencia enviada y recibida relativa a la sociedad denominada SORESCO, relacionado al Proyecto de Modernización de la Refinería de Moín. Original y copia. Copia y Original Gerencia de Refinación, Gerencia de Desarrollo,</i></p>	<p><i>Sí. Es un proyecto que no se ha podido ejecutar y ha generado bastante controversia. -----</i></p>

<p>Gerencia General, Presidencia y SORESCO. Soporte: papel. Cantidad: 0,75 metros. Fechas extremas: 2008-2015. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina , permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo. Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo.-----</p>	
<p>3.37. Informe de gestión del riesgo empresarial Contiene: Detalle de la gestión de riesgo empresarial y del seguimiento de los planes de gestión del riesgo. Original y copia. Copia Gerencia General. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0,24 metros, 120 MB. Fechas extremas: 2007-2010/ 2011-2015. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Para conocer el riesgo empresarial de RECOPE. Conservar en soporte papel el periodo 2007 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2015.---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.40. Informe del sistema de Control Interno Contiene: Detalle de las acciones para el fortalecimiento y seguimiento a la gestión del control interno y de la valoración del riesgo del SCI. Original. Copia Gerencia General. Soporte: electrónico (dice papel en la tabla). Cantidad: 10 MB</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>Fechas extremas: 2015. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>3.43. Expediente de Control Interno. Contiene: componentes del SCI: Políticas, estrategias, metodologías, campañas, capacitación. Original. Copia dependencias participantes. Soporte: papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2003-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 20 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSE 01-2014</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3.1.Dirección Jurídica¹⁴.-----</p>	
<p><i>3.1.6. Criterios y dictámenes legales. Contenido: criterios y dictámenes sobre temas diversos solicitados por las diferentes dependencias de la empresa a esta Asesoría Legal diversos los departamentos de la empresa que hayan solicitado criterios y dictámenes legales Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0,4 metros, 1.33 GB. Fechas extremas: 1979-2016/2010—2016. Vigencia</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSE 1-2014. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Jesús Mayid Brenes Calderón, director jurídico y el señor Hernán González Ramírez, presidente del CISED. -----

<p><i>Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>3.1.10. Expedientes de contratos de combustibles. Contenido: Copias del contrato, más toda la información generada anterior a este. Copia. Original Depto. Relaciones Comerciales, Copia: Presidencia, entes externos. Soporte: papel. Cantidad: 0,09 metros. Fechas extremas: 1990-2016. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, 3 años en Archivo Central.</i>----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 1-2014.</i> -----</p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.1.13. Expedientes de Convenios Nacionales Convenios de Cooperación interinstitucional nacionales. Copia. Original Presidencia e instituciones que suscriben. Copia Junta Directiva. Soporte: papel. Cantidad: 0,06 metros. Fechas extremas: 1990-2016. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, 3 en Archivo Central.</i> -----</p> <p>----- ----- -----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 01-2014. Conformar una única serie documental con los Convenios de asistencia con gobiernos de otros países y Convenios interinstitucionales presentados a valorar en el subfondo Presidencia y los convenios interinstitucionales presentados a valorar en el subfondo Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo</i> ----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril de 2016, para el fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo, subfondos: Auditoría; Subauditorías de Áreas (Operativa Financiera y Técnica); Presidencia; Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas; Contraloría de Servicios; Dirección de Planificación; Departamento de Planificación Empresarial; Gerencia General; Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos; y Dirección Jurídica; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. -----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009¹⁵, 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

¹⁵ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran *vigentes*. Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. -----

Así mismo, se le consulta al señora Cubero Arias si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a la señora a las señoras Sara Salazar Badilla, Presidente de Recope, Sion María Porras Moya, jefe del Departamento de Comunicación y Relaciones Publicas; Xiomara Vargas Salazar, Contralora de Servicios; Pilar Flores Piedra, jefe del Departamento de Planificación Empresarial; María Gabriela Montes de Oca Rodríguez, Gerente General y Jefatura de la Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo; a los señores Luis Orlando Ramírez Cortés, Auditor General y jefatura de las Subauditorías de Área (Operativa Financiera y Técnica); Naresh Kumar Khana, jefe de la Dirección de Planificación; Jesús Mayid Brenes Calderón, Director Jurídico; y al expediente de

valoración de la Refinadora de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 5. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril de 2016 y le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo:

1. Subfondo Auditoría: Indicar dónde se encuentran las “Actas del Consejo Consultivo de Auditoría” de los años 2006-2011 así como el soporte en que se encuentran (papel o electrónico). **2. Subfondo Subauditorías de Áreas**

(Operativa Financiera y Técnica): Explicar si el “Expediente de plan anual de trabajo” se incluye en el plan general de la Auditoría de Recope, con la finalidad de determinar si cuenta con valor científico cultural. **3. Subfondo Presidencia:**

Verificar las fechas extremas de la serie documental “Correspondencia externa enviada y recibida”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Refinadora Costarricense de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Análisis del Informe de Valoración IV-029-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). Convocada: la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central del AyA. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del AYA. Hora: 10:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:00 horas ingresa la señora Gutiérrez Villafuerte acompañada de la señora Ada

Vargas García y la señorita Camila Carreras Herrero quien procede con la lectura del informe de valoración IV-029-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

“// 3.5. Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 2 de mayo del 2016, el CISED del AYA indicó: JUSTIFICACION DE LAS TABLAS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR. Es muy importante e imprescindible hacer referencia a las tablas de Plazos aprobadas entre el año 2006 y 2007; esto, por cuanto se van a presentar solicitudes especiales ante algunos casos de ciertas series documentales que hoy por hoy fueron reflejados de forma errónea, sin embargo, fueron presentadas ante la CISED en los años citados. Se indica lo anterior, por ser el inicio del tema de tablas de plazo, estas tablas fueron elaboradas por una empresa privada contratada para que trabajara en la normalización de la Administración Superior lo que incluía la elaboración de dicho instrumento. Algunas de las series documentales que se anotaron erróneamente fueron apreciaciones e interpretaciones de los responsables de la empresa y el personal del AyA con que trabajaron. Es menester aclarar que en esa oportunidad se presentaron por primera vez tablas de plazo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, a pesar de la poca y escasa experiencia respecto al tema, de los encargados de los archivos de gestión, y por otro lado por tratarse de los despachos de la Administración Superior, en los cuales el personal secretarial y asistentes son removidos con los cambios políticos. En ésta oportunidad se ha tratado de hacer un análisis más detallado donde se han encontrado series documentales declaradas con VCC, más adelante se va a relatar y justificar la situación real de cada una de estas series, donde se encontraron inconsistencias o inconvenientes para localizarlas en el sub fondo correspondiente de acuerdo a la declaratoria. Justificaciones generales a las tablas presentadas de acuerdo a la normativa vigente y las relaciones de los flujos de trabajo presentes en la institución. En el caso del AyA pese a que en la Resolución CISED 02-2014, las Series

documentales: *Informes de Ejecución Presupuestaria, Liquidaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Ordinario Institucional, Presupuesto Extraordinario Institucional.* Aparecen declaradas en las Áreas Financiero Contable, en nuestra institución se producen en la Dirección de Planificación, debido a que esa función es responsabilidad de esa dirección desde hace mucho tiempo atrás. En la Sesión CNSED 11-2007 del 10-10 2007 Informe de Valoración 08-2007, se declaran con VCC en la tabla de la Dirección de Planificación: *Plan Operativo Ajustado, Evaluación Plan de Inversiones, Evaluación Plan Operativo, Liquidación Presupuestaria, Documentos de Publicaciones Anuales de información Estadística.* Tal y como se puede observar desde antes del año 2006 y cuando se dio la aprobación a ésta tabla, las actividades relacionadas con el presupuesto institucional eran ejecutadas por la Dirección de Planificación, tanto es así, que una de las series que menciona la Resolución del CNSED, ya había sido declarada en ese sub fondo en el año 2007. De ahí se solicita se tome esta aclaración de algunas inconsistencias en las declaratorias de esa misma época 2006-2007, ya se tomaron las medidas pertinentes a nivel institucional para conservar en estado permanente en la Dirección de Planificación las siguientes series documentales: *Presupuesto Anual Institucional; Plan Anual Operativo Institucional* A sabiendas de que en el subfondos de Presidencia Ejecutiva, según Informe de Valoración 40-6, fueron declaradas con VCC, pero no se encuentran las series completas en esos expedientes, sino que de acuerdo a las pesquisas realizadas, se logra determinar que quien custodia esas series documentales es la Dirección de Planificación. Más adelante se explicarán cuáles fueron los criterios utilizados por el archivista del AyA para mantener las series custodiadas en la Dirección de Planificación y solicitar nuevamente el análisis y criterio por parte de la CNSED. La práctica institucional ha llevado a que en las oficinas de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Sub Gerencia, se archiven en la correspondencia interna las series

documentales relacionadas con presupuesto, y planes institucionales, ya que ellos reciben copias para información. En el caso de la Gerencia General ellos reciben al igual que las oficinas anteriormente citadas las siguientes series documentales: Plan Anual Operativo, Plan Anual Operativo Ajustado, Plan Estratégico Institucional, Evaluación Plan Operativo Anual, Evaluación Plan Estratégico Institucional, Informe de Evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Ordinario Presupuesto Extraordinario Con la diferencia de que la Gerencia General tramita ésta información hacia la Junta Directiva, quien es el órgano Superior encargado de aprobar cada uno de ellos. De igual manera en la Gerencia General se tiene la práctica de archivar estos trámites en la correspondencia interna con la Dirección de Planificación. Todas esas series están reflejadas en la Tabla de la Dirección de Planificación que se incluye en el grupo que se está presentando. La Junta Directiva, por su parte lo incluye para ser aprobado en sesión y las series mencionadas, forman parte del Expediente de Sesión correspondiente. De acuerdo al flujo de información de éstos documentos, se puede garantizar que si se quiere obtener la información de estas series documentales en una forma directa, eficiente y eficaz se podría consultar las series conservadas en la Dirección de Planificación, que por precauciones institucionales se decidió conservar en forma permanente en esa oficina (ver fechas extremas de cada una en la tabla de Planificación que se presenta adjunta a ésta solicitud). Por otra parte los Expedientes de Sesión de Junta Directiva tienen declaratoria VCC y en la institución se conservan desde el año 1997 a la fecha. Por todo lo anterior se solicita considerar los criterios para las declaratorias dadas en la tabla de Presidencia Ejecutiva de acuerdo al informe 40-6. Se adjunta el organigrama vigente; se observa en la nueva estructura que no se refleja el sub fondo de Rectoría, ya que esta unidad no está reflejada en el organigrama, es decir desapareció. Las funciones las absorbió la administración superior.

Específicamente en este sub fondo mediante el informe de valoración del CNSED se notifica las declaratorias de las series: Actas del Consejo Técnico (año 2004-2006 las Actas del Consejo Técnico, en el caso de esta serie documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación, se ha dado a la tarea de abrir un expediente administrativo para investigar el paradero de éstas actas ya que cuando la rectoría dejó de funcionar, no fueron trasladadas al Archivo Central por lo que se está investigando, que oficina se hicieron cargo de custodiar dichos documentos. Expedientes de la administración del financiamiento de las Asociaciones Administradoras de Acueductos Sistemas Comunales, ASADAS (2004-2006). En el caso estos expedientes se pueden encontrar en el sub fondo de la Sub Gerencia Sistemas Delegados en la serie documental 22, llamada Expedientes de la Asadas, éstos son memorias de los proyectos que incluye información técnica administrativa, contable, legal, social y electromecánica, con fechas extremas 2005-2015 con una cantidad 2,15 mts, declarada con Valor Científico Cultural mediante informe de valoración 50-2012 del 01-1112; la información se ubica en estos expedientes una vez que se ha aprobado el financiamiento. En la serie 33, Expediente de seguimiento Programa Pymes en Gestión de Agua, que son documentos de seguimiento de requisitos del financiamiento brindado por la Banca Estatal a las ASADA, para su permanencia en el Programa PYMES en Gestión del Agua, con fechas extremas 2005-2015 con una cantidad es de 8,5 mts. Esta serie documental se conforma inicialmente durante el proceso de aprobación del financiamiento de la ASADA, una vez que se aprueba pasarán a formar parte del Expediente de la ASADA (en observaciones se refleja este cambio de expediente). Ésta serie documental no fue declarada con Valor científico cultural, pero pese a eso, por interés administrativo, se conservan en forma parmente aquellos expedientes que por alguna razón la ASADA no hubiese obtenido el financiamiento. Por último se resalta que se realizó una revisión por parte de las oficinas productoras con el fin

de determinar que la información suministrada en cuanto a las fechas extremas, sean las que reflejen el contenido del sub fondo documental correspondiente, por lo tanto se garantiza que no existen documentos anteriores a las fechas anotadas en los instrumentos que se presentarán para la revisión, el análisis y posible aprobación. Junta Directiva: De acuerdo con el informe de valoración 40-6, declararon con VCC las siguientes series: Correspondencia Externa Actas de Junta. Expediente de actas de sesiones En el caso de correspondencia externa se indica que la cantidad existente en el 2006 era de 78 mts, se aclara que esa cantidad está totalmente errónea, ya que de correspondencia externa lo que se tiene es 32 cms, entre el 2002-2004, correspondencia de asuntos que no son sustantivos, ya que tal y como se indica en la observación de esa serie en la tabla, presentada en el 2006. Se incorpora a los Expedientes de sesión, la correspondencia sustantiva; de igual manera sucede con la correspondencia interna. Con la conformación de los expedientes de Junta Directiva lo que procede de acuerdo a las prácticas institucionales establecidas, para la debida gestión en Junta Directiva, es incorporar la correspondencia interna y externa dirigida al análisis y aprobación de la Junta; por lo tanto lo que queda fuera de esos expedientes, es únicamente algunas copias de temas que son meramente informativas para éste despacho. La cantidad y fechas extremas que se tienen, están verificadas y anotadas en la tabla que se presenta en el trámite actual. Se solicita por lo anterior se reconsideren los elementos de la declaratoria VCC ya que la correspondencia externa, no contiene temas de relevancia institucional, éstos están incluidos en los expedientes de sesiones que están de igual manera con VCC de acuerdo al informe 40-6 y a la Resolución CNSSED 01-2014. Presidencia Ejecutiva: Se somete a consideración de la CNSSED, las condiciones de valoración contempladas en el Informe de valoración 40-2006, debido a los análisis arrojados en la elaboración de las tablas que se presentan en ésta oportunidad; se solicita la anulación de la declaratoria de VCC a las siguientes

series documentales: Expediente de contrataciones de Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales. Se ha revisado exhaustivamente y se determinó que el expediente al que se refiere la serie documental 8 de la tabla aprobada en el año 2006, lo que contiene es correspondencia interna de carácter logístico, con un valor administrativo meramente con la Dirección de Acueductos Rurales, hoy llamada Sub Gerencia de Sistemas Delegados, por lo que se considera se debe de valorar la posibilidad de anular el VCC de este expediente, y se desconoce por qué nombraron esta serie como Contrataciones de Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales, cuando el contenido de los documentos no tienen que ver con asuntos de contrataciones; se presume por la descripción dada en el 2006 del contenido se tomaron de algunos asuntos de memorandos existentes en esa época y los transcribieron a la casilla de contenido a la hora de elaborar la tabla. Expediente de normativa interna: Serie documental 4, en la tabla aprobada en el 2006, en el informe de valoración 40-6 propiamente se hace ver como si ese expediente contara con toda la normativa interna de la institución. Pero si se lee el contenido anotado en esa tabla, se dice claramente que lo que contiene el expediente es la normativa que se relaciona con las funciones de la Presidencia; al revisar este expediente para corroborar los documentos que contenía, se detectó que lo que se conservaba eran unos pocos reglamentos que probablemente en esos años (2004-2006), se consultaron para responder a algunos casos de la época. Ciertamente no es una serie que refleje la normativa interna aprobada a través de los años. En todo caso esta normativa debe de ser aprobada por Junta Directiva y se encuentra en las actas y acuerdos de Junta, los cuales se conservan desde 1961 a la fecha y es de ahí a donde se toman para consultas internas o externas que han surgido. Expediente del Presupuesto de la dependencia: Mencionado en la tabla del 2006 en la serie 17, lo que contenía era un pequeño control de algunos de los movimientos de Presidencia Ejecutiva; en el Informe 40-6 CNSD, se interpreta como si esta serie

documental correspondiera al presupuesto institucional, cuando en el mismo nombre de la serie se indica que es un presupuesto de la dependencia. Por lo anterior, se solicita se reconsideren los elementos de la VCC. Cabe aclarar que el presupuesto institucional se ve reflejado en la serie doc. número 2 de la Tabla de la Dirección de Planificación, presentada en esta oportunidad ante la CNSED con el nombre de Presupuesto Ordinario. Se hace referencia que en la tabla de la Dirección de Planificación aprobada en la sesión 11-2007 de fecha 10-10-2007 del CNSED, en la serie documental 3, aparece esta misma serie; sabiendo que el Presupuesto anual institucional se declara en el Sub Fondo de Presidencia Ejecutiva y que en realidad quienes lo producen y custodia es la Dirección de Planificación, se ha tenido conservados en esa oficina precisamente del 2005 a la fecha, con el fin de conservar la serie documental declarada, de igual manera estos presupuestos son aprobados por la Junta Directiva, por lo que se conservan en los Expedientes de Sesión correspondientes. Expediente del Plan Anual Operativo de la dependencia: Mencionado en la tabla del 2006 en la serie 18, al igual que la anterior; la serie documental se refiere al Plan Operativo de la Presidencia, y lo que existen son unos cuantos documentos que se refieren a algunas actividades propias de esta oficina y no al Plan Anual Operativo de la Institución, como se hace ver en el informe de Valoración 40-6. Por lo anterior se solicita reconsiderar los parámetros tomados para la declaratoria dada a ésta serie documental. Se menciona que la serie 4, Plan Anual Operativo se encuentra en la Tabla de la Dirección de Planificación, que se presentará con este grupo, al igual que se encontraba en la serie 5 de la tabla aprobada en la sesión 11-2007, del 10-10-2007 del CNSED. Sabiendo que el Plan Anual Operativo se declara en el Sub Fondo de Presidencia Ejecutiva y que en realidad quienes lo producen y custodia es la Dirección de Planificación, se ha tenido conservada ésta serie en esa oficina precisamente del 2005 a la fecha. Expediente de impactos ambientales y los Expedientes de manejo de Recursos Hídricos: En el caso de éstas series, se

detecta que existen documentos relacionados con estos tema pero archivados en las carpetas de correspondencia interna con la Sub Gerencia Ambiental Investigación y Desarrollo, específicamente con la UEN Ambiental. Se debe mencionar que no existen expedientes específicos con los nombres con que fueron declaradas las series, en todo caso en las tablas de la UEN Ambiental aparecen expedientes relacionados con éstas temáticas ya que son producto de las funciones sustantivas de la unidad (La tabla de la UEN Ambiental se presentará posteriormente para el análisis de la CNSED). De acuerdo a lo expuesto, se solicita considerar la declaratoria de las dos series documentales y por interés que mostró la CNSED, se aclara que las series se encuentran en la UEN Ambiental. Expediente de proyectos de Alcantarillado Sanitario: este expediente fue trasladado al Archivo Central y lo que se tiene es una copia de algunos documentos del Expediente original, el cual se encuentra en la unidad ejecutora JBIC. Expediente ley de Recurso Hídrico: En el caso de éste expediente lo que se tiene es una copia de la ley de Recurso Hídrico y la cantidad que menciona el informe 40-6 CNSED está errónea de hecho en la tabla de plazos ni siquiera se estipula la información en la columna de Cantidad, por lo que se presume ese dato fue obtenido de alguna manera en forma errónea. Y al verificar el expediente no sólo se aclara cuál es su contenido, sino también que lo que existe son dos centímetros y no 32cms. Expediente Convenios de cooperación con empresas públicas y privadas entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados serie documental 3, de la tabla de plazos de Presidencia Ejecutiva aprobada en el año 2006, sesión 15-06 del 11-10-2006 CNSED, en la observaciones se aclara que los originales no se encuentran en la Presidencia Ejecutiva, y efectivamente se verificó y lo que se tiene en este sub fondo son copias de algunos convenios del año 2004 al 2012. Si se analiza las declaratorias dadas en el informe en mención, se les otorga ese valor a los Convenios con instituciones nacionales e internacionales en los sub fondos de

Presidencia Ejecutiva, en la Gerencia General y en la Dirección Jurídica, con el fin de que se conforme una sola serie. Para aclarar este punto por una práctica institucional se convino a partir del 2015, que la Dirección Jurídica, en el área de Notariado sea quien custodie los Convenios originales por lo que actualmente se está conformando ésta serie en el Área de Notariado con las siguientes fechas extremas del 2003 al 2013 copias y algunos originales de convenios de diversa naturaleza, y a partir del 2014 se han logrado agrupar un mayor número de convenios; las tablas de la Dirección Jurídica se enviarán en el próxima solicitud al CNSD, en la cuales se refleja ésta serie documental. Con toda la información anterior se solicita consideren y se defina el sub fondo documental en el cual se declara con VCC los Convenios con instituciones nacionales o internacionales; sabiendo que algunas de las oficinas mantendrán copia de los convenios con los que tengan relación directa. Se señala que la institución se compromete a continuar el trabajo de recopilación de convenios anteriores al año 2015 para ir completando la serie hasta donde sea posible, y que se insistirá en la directriz de que es obligación de las oficinas que suscriben convenios a trasladar los originales a Notariado. Por otro lado se aclara que las series siguiente series documentales se encuentran reflejadas en la correspondencia interna: Plan Anual Operativo; Plan Anual Operativo Ajustado, Plan Estratégico Institucional; Evaluación Plan Operativo Anual; Evaluación Plan Estratégico Institucional; Informe de Evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo; Modificaciones Presupuestarias; Presupuesto Ordinario; Presupuesto Extraordinario. Lo anterior por cuanto en la Resoluciones CNSD 01-2014 y 02-2014 se menciona con declaratoria VCC en los órganos superiores pero en el caso del AyA, Presidencia Ejecutiva lo que recibe son copias de estos documentos ya que el original de cada uno de ellos se remite por parte de Planificación a la Gerencia General, como superior inmediato de esta dirección y ellos a la vez lo elevan a la Junta Directiva, para su aprobación respectiva, por lo tanto las aprobaciones quedan en las actas

de Junta Directiva y sus respectivos expedientes de sesión y acuerdos. En la tabla de la Dirección de Planificación se han mencionado dos manuales relacionados con la Estructura y las Políticas, en las series documentales 28-29 y 30, de la tabla que se presenta con ésta solicitud, en el caso de éstas series de igual manera la Presidencia Ejecutiva lo que se recibieron fueron copias de ciertos documentos. Es importante mencionar que las series completas se encuentran custodiadas en la Dirección de Planificación. Dirección de Planificación: Serie No.16 Indicadores para Aresep No existen documentos antes de la fecha indicada en dicha serie. Serie No. 6 Evaluación Plan de Inversiones y Serie No. 46 Informe sobre el Plan de Inversiones La Evaluación del Plan de Inversiones es un documento de seguimiento de las inversiones que se realiza semestralmente y el Informe sobre el Plan de Inversiones es una evaluación de la gestión del Plan de Inversiones Institucional del periodo. Serie 8 Liquidación Presupuestaria de la tabla actual y Serie 9 de la tabla anterior declarada VCC, aclarar si son series diferentes. Estas series son las mismas tanto en la tabla actual como en la anterior, no existe diferencia. Serie 11, Publicaciones Anuales de Información Estadística 1999-2002 de la tabla actual con fechas extremas diferentes a la serie 13 de la tabla anterior. Se aclara que la fecha correcta es la de la serie 11 de la tabla actual, ya que por error se indicó otra fecha en la serie 13 de la tabla anterior. Se deduce que por contar con información de los años comprendidos en el nombre de la serie se anotó 2002 como fecha de inicio y no el 2004 como corresponde ya que el documento fue elaborado en el año 2004 y es un único documento hasta la fecha, no se han elaborado más documentos de este tipo. Serie 43 Expediente Gestión de Proyectos de Inversión. Serie 44 Expediente Actualización de Banco de Proyectos de Inversión Pública del Sistema Nacional de Inversión Pública. Serie 45 Plan Quinquenal de Inversiones. Serie 47 Encuesta sobre formulación, preparación y evaluación de proyectos. Serie 48 Procedimiento técnico para la preparación, selección y ejecución proyectos de inversión. Cabe indicar que todas

las series documentales son por separado, además incluyen documentación de pre-inversión de los proyectos, para lo cual se especificó en las observaciones, así como se indica que no existe documentación de ese tipo antes del año 2007..

Comunicación Institucional. La serie documental Expediente de Proyectos ambientales, al hacer el análisis del contenido quedó claro que la serie se relaciona con la divulgación de los programas de Bandera Azul ecológica, por lo que en las tablas que se presentan en ésta oportunidad se anotarán con el nombre correcto, de hecho el nombre con que se mencionó en el 2006 fue una inversión del momento porque efectivamente se han llamado desde el inicio de la gestión como Expedientes de Campaña de divulgación. Gerencia General: Los siguientes tipos documentales, de los cuales la Gerencia General tiene copia están incluidos en las tablas de plazo de este despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna. Plan Anual Operativo; Plan Anual Operativo Ajustado; Plan Estratégico Institucional 2007-2015; Evaluación Plan Anual Operativo; Evaluación Plan de Inversiones; Evaluación Plan Estratégico Institucional 2007-2015; Informe de evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo; Modificaciones Presupuestarias; Presupuesto Ordinario La Gerencia General a partir del año 2016 y en atención al oficio CNSD-0022016, se compromete a incluir en la tabla de plazos las series mencionadas en los puntos anteriores y de ésta manera se vean reflejadas y no se encuentren dentro de la correspondencia interna. Los tipos documentales relacionados con indicadores ARESEP están incluidos en las tablas de plazo de la Gerencia General, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna y la serie N° 2 de la correspondencia externa, y se maneja tanto documentos originales como copias. De acuerdo a las series documentales N° 28 Manual de estructura, N° 29 Manual de estructura funcional y N° 30 Políticas y lineamientos rectoría la Gerencia General mantiene copia de estos documentos los cuales están incluidos en las tablas de plazo de este Despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna.

Con respecto a la serie Correspondencia Interna se eliminó del año 1996 al 2001 mediante actas de eliminación N°26 -2009 y 27-2009 se adjuntan copias de las actas levantadas en su oportunidad. Se revisa la serie documental de Contratos de Cooperación con empresas privadas y entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados encontrada en la Gerencia General y se confirma que sólo existen copias de algunos convenios. Para aclarar este punto por una práctica institucional se convino a partir del 2015, que la Dirección Jurídica en el área de Notariado sea quien custodie los Convenios originales por lo que actualmente se está conformando ésta serie en el Área de Notariado con las siguientes fechas extremas del 2003 al 2013 copias y algunos originales de convenios de diversa naturaleza, y a partir del 2014 se han logrado agrupar un mayor número de convenios; las tablas de la Dirección Jurídica se enviarán en la próxima solicitud al CNSED, en las cuales se refleja ésta serie documental. Con toda la información anterior se les solicita consideren y se defina el sub fondo documental en el cual se declara con VCC los Convenios con instituciones nacionales o internacionales; sabiendo que algunas de las oficinas mantendrán copia de los convenios con los que tengan relación directa. Se señala que la institución se compromete a continuar el trabajo de recopilación de convenios anteriores al año 2015 para ir completando la serie hasta donde sea posible, y que se insistirá en la directriz de que es obligación de las oficinas que suscriben convenios a trasladar los originales a Notariado. Sub Gerencia General Los siguientes tipos documentales, de los cuales la Gerencia General tiene copia están incluidos en las tablas de plazo de este despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna. Plan Anual Operativo; Plan Anual Operativo Ajustado; Plan Estratégico Institucional 2007-2015; Evaluación Plan Anual Operativo; Evaluación Plan de Inversiones; Evaluación Plan Estratégico Institucional 2007-2015; Informe de evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo Modificaciones Presupuestarias; Presupuesto Ordinario. La Sub Gerencia General a partir del año

2016 y en atención al oficio CNSED002-2016, se compromete a incluir en la tabla de plazos las series mencionadas anteriormente y de ésta manera se vean reflejadas y eliminar la práctica de ser archivadas dentro de la correspondencia interna. Tomando en consideración las Resoluciones CNSED-01-2014 y 02-2014, a donde se mencionan las series. Las series documentales Expediente de Proyectos de Alcantarillados Sanitarios y el Expediente de Proyectos de Plantas de Tratamiento, se refieren ambas a una sola temática y de hecho con el nombre de éstas series no existen expedientes en el despacho de la Sub Gerencia, sino que lo que se encuentran son documentos relacionados con el tema de alcantarillado sanitario en carpetas con el nombre de los expedientes de los proyectos, y en estos expedientes se almacenan copias de algunos documentos de los proyectos que han sido trasladados a la Sub Gerencia para información o bien aprobación. El original de éstas series se ubican en las Unidades Ejecutoras, en las que se desarrollan los distintos proyectos (las tablas de las Unidades Ejecutoras se enviarán posteriormente para el análisis y la aprobación de CNSED).3.6. Con el objetivo de aclarar algunas dudas relacionadas con las Tablas de Plazos, la suscrita conversó vía telefónica los días 29 y 30 de agosto de 2016 con las señoras Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA y Ada Vargas García, funcionaria de dicha unidad. Las señoras Gutiérrez y Vargas respondieron las consultas correspondientes.”-----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, para el fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), subfondos: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Dirección de Planificación Estratégica; Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales;

Dirección de Comunicación Institucional; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría de Servicios; Dirección de Igualdad y Equidad de Género; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARRILLADOS. -----	
Subfondo 1: Junta Directiva. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
1.3. <i>Actas de la Junta Directiva</i> ¹⁶ . <i>Original sin copia</i> ¹⁷ . <i>Contenido: documento en el que se plasman las decisiones y los acuerdos de la directiva. Fechas extremas: 1961-2016. Cantidad: 6.84 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.</i> -----	<i>Sí.</i> ¹⁸ <i>Ya que reflejan la toma de decisiones sustantivas de la institución.</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
1.4. <i>Expedientes de sesión</i> ¹⁹ . <i>Original sin copia. Contenido: antecedentes y</i>	<i>Sí.</i> ²¹ . <i>Ya que constituyen información de respaldo de los</i>

¹⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “VCC de acuerdo al Informe de Valoración 40-6.”-----

¹⁷ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.-----

¹⁸ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Junta Directiva (Secretaría), la serie documental n° 3 “Actas de la Junta” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 4.20 metros; fechas extremas: 1963-2006.” Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Órganos superiores o colegiados de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Actas de órganos colegiados”.-----

¹⁹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “VCC de acuerdo al Informe de Valoración 40-6.”-----

²¹ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Junta Directiva (Secretaría), la serie documental n° 4 “Expedientes de actas de sesiones” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 13 metros; fechas extremas: 1963-

<p>otros documentos que dan apoyo a las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva. Contiene: original del orden del día, asuntos auditoría, gerencia, sub-gerencia, audiencias, correspondencia. Fechas extremas: 1997-2016²⁰. Cantidad: 28 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva.-----</p>	
<p>2.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original: toda la institución. Contenido: comunicados con las diferentes dependencias relacionadas con las gestiones administrativas, son</p>	<p>Sí.²² Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el</p>

2006.” Además, la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Órganos superiores o colegiados de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Expedientes de actas de órganos colegiados”. -----

²⁰ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016 se indicó: “Por último se resalta que se realizó una revisión por parte de las oficinas productoras con el fin de determinar que la información suministrada en cuanto a las fechas extremas, sean las que reflejen el contenido del sub fondo documental correspondiente, por lo tanto, se garantiza que no existen documentos anteriores a las fechas anotadas en los instrumentos que se presentarán para la revisión, el análisis y posible aprobación. -----

²² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Es correspondencia sustantiva.” Al respecto, cabe señalar que en sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: **Presidencia Ejecutiva**, la serie documental n° 2 “*Correspondencia interna y externa*” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “La cantidad estará sujeta a un expurgo que será realizado por el archivista y en caso de duda, se le consultará al productor, fechas extremas: 2004-2006.” -----

<p>de trámite o de carácter sustantivo por ser las funciones inherentes del cargo de la administración superior. Fechas extremas: 1963-2016. Cantidad: 7 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 8 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Jefe o Encargado del Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original: Entidades Públicas y Privadas. Contenido: de carácter sustantivo, relacionado con las funciones de la administración superior y su relación con entidades públicas y privadas. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 9 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.²³ Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Es correspondencia sustantiva, declarada con vcc bajo el informe de valoración 40-6. Al respecto, cabe señalar que en sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Presidencia Ejecutiva, la serie documental n° 2 "Correspondencia interna y externa" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad estará sujeta a un expurgo que será realizado por el archivista y en caso de duda, se le consultará al productor, fechas extremas: 2004-2006. -----"

(CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----	-----
Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 2: Dirección de Planificación Estratégica. -----	
<p>2.1.1. Modificaciones Presupuestarias²⁵. Copia. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría General de la República; Autoridad Presupuestaria; Dirección de Planificación Estratégica; Auditoría; Gestión de Capital Humano; Dirección de Finanzas y Biblioteca. Contenido: aumento y disminución de cuentas en las que se pueden crear cuentas, aumentar o disminuir salarios, servicios de gestión, servicio de la deuda y cualquier otro movimiento que aumente o disminuya egresos. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la</p>	<p>Sí.²⁶ Ya que reflejan la situación económica y los cambios financieros de la institución.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

²⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Como se mencionó en la tabla anterior, a partir del año 2006 no hay modificaciones externas e internas. Se les llama solamente modificación presupuestaria y se elaboran hasta 5 modificaciones al año.-----"

²⁶ La resolución CNSD-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales)**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Modificaciones presupuestales", también conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.-----

<i>oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i>	----- ----- ----- -----
<i>2.1.2. Presupuesto Ordinario²⁷. Copia. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría General de la República;</i>	<i>Sí. ²⁸. Ya que refleja la distribución de los recursos financieros en la institución para la compra de bienes y servicios.-----</i> -----

²⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Se elabora uno al año.*”

²⁸ En sesión de la CNSED-11-2007 de 10 de octubre de 2007, informe de valoración 08-2007, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, para la serie documental n° 3 “Presupuesto ordinario anual” se indicó la siguiente información: “cantidad 1.44 m; fechas extremas: 2000-2006; VCC: No, porque se dejó permanente en Presidencia Ejecutiva. Sesión de la CNSED N° 15-2006 del 11 de octubre de 2006, informe 40-2006. Por su parte, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales)**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”. Deben contener la aprobación de, órgano superior de la institución”. Además, mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “(...) De ahí se solicita se tome esta aclaración de algunas inconsistencias en las declaratorias de esa misma época 2006-2007, ya se tomaron las medidas pertinentes a nivel institucional para conservar en estado permanente en la Dirección de Planificación las siguientes series documentales: Presupuesto Anual Institucional, Plan Anual Operativo Institucional. A sabiendas de que, en el subfondos de Presidencia Ejecutiva, según Informe de Valoración 40-6, fueron declaradas con VCC, pero no se encuentran las series completas en esos expedientes, sino que de acuerdo a las pesquisas realizadas, se logra determinar que quien custodia esas series documentales es la Dirección de Planificación. (...) En el caso de la Gerencia General ellos reciben al igual que las oficinas anteriormente citadas las siguientes series documentales: Plan Anual Operativo; Plan Anual Operativo Ajustado; Plan Estratégico Institucional; Evaluación Plan Operativo Anual; Evaluación Plan Estratégico Institucional; Informe de Evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo; Modificaciones Presupuestarias; Presupuesto Ordinario; Presupuesto Extraordinario. (...) Todas esas series están reflejadas en la Tabla de la Dirección de Planificación que se incluye en el grupo que se está presentando. La Junta Directiva, por su parte lo incluye para ser aprobado en sesión y las series mencionadas, forman parte del Expediente de Sesión correspondiente. De acuerdo al flujo de información de éstos documentos, se puede garantizar que si se quiere obtener la información de estas series documentales en una forma directa, eficiente y eficaz se podría consultar las series conservadas en la Dirección de Planificación, que por precauciones institucionales se decidió conservar en forma permanente en esa oficina (ver fechas extremas de cada una en la tabla de Planificación que se presenta adjunta a ésta solicitud). Por otra parte los Expedientes de Sesión de Junta Directiva tienen declaratoria VCC y en la institución se conservan desde el año 1997 a la fecha. Por todo lo anterior se solicita considerar los criterios para las declaratorias dadas en la tabla de Presidencia Ejecutiva de acuerdo al informe 40-6... **Por lo tanto, en el presente informe se recomienda declarar con valor científico-cultural el “Presupuesto Ordinario”.** -----

<p><i>Autoridad Presupuestaria; Dirección de Planificación Estratégica; Auditoría; Gestión de Capital Humano; Dirección de Finanzas y Biblioteca. Contenido: el total de egresos e ingresos que se presupuestan para el período siguiente de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades y a los planes gerenciales. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.1.3. Presupuestos Extraordinarios²⁹. Copia. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría General de la República; Autoridad Presupuestaria; Dirección de Planificación</i></p>	<p><i>Sí. ³⁰Ya que reflejan la distribución de los recursos financieros en la institución para la compra de bienes y servicios.-----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>

²⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se pueden elaborar cuatro al año. -----"

³⁰ La resolución CNSD-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales)**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los "Presupuestos de las institución ordinarios y extraordinarios". Deben contener la aprobación de, órgano superior de la institución.-----

<p><i>Estratégica;; Auditoría, Gestión de Capital Humano; Dirección de Finanzas y Biblioteca. Contenido: el aumento y/o disminución de ingresos y egresos de fondos propios, específicos y de Asignaciones Familiares. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.1.4. Plan Anual Operativo³¹. Copia: Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia</i></p>	<p><i>Sí.³² Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los</i></p>

³¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se elabora solo uno al año.”

³² En sesión de la CNSED-11-2007 de 10 de octubre de 2007, informe de valoración 08-2007, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, para la serie documental n° 5 “Plan anual operativo” se indicó la siguiente información: “cantidad 20 cms; fechas extremas: 2005-2006; VCC: No, porque se dejó permanente en Presidencia Ejecutiva. Sesión de la CNSED N° 15-2006 del 11 de octubre de 2006, informe 40-2006. **No obstante, en el presente informe se recomienda declarar con valor científico-cultural el “Plan Anual Operativo”.** Por su parte, 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 de las Instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “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.” Además, mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “(...) De ahí se solicita se tome esta aclaración de algunas inconsistencias en las declaratorias de esa misma época 2006-2007, ya se tomaron las medidas pertinentes a nivel institucional para conservar en estado permanente en la Dirección de Planificación las siguientes series documentales: Presupuesto Anual Institucional, Plan Anual Operativo Institucional. A sabiendas de que, en el subfondos de Presidencia Ejecutiva, según Informe de Valoración 40-6, fueron declaradas con VCC, pero no se encuentran las series completas en esos expedientes, sino que de acuerdo a las pesquisas realizadas, se logra determinar que quien custodia esas series documentales es la Dirección de Planificación. -----

<p><i>General; Subgerencia General; recursos.-----</i></p> <p><i>Contraloría General de la República; -----</i></p> <p><i>Autoridad Presupuestaria; Dirección -----</i></p> <p><i>de Planificación Estratégica; -----</i></p> <p><i>Auditoría, Gestión de Capital -----</i></p> <p><i>Humano; Dirección de Finanzas y -----</i></p> <p><i>Biblioteca. Contenido: matrices -----</i></p> <p><i>institucional, programática y -----</i></p> <p><i>programática específica por programa -----</i></p> <p><i>presupuestario, en las que se -----</i></p> <p><i>establecen los objetivos y metas a -----</i></p> <p><i>seguir en el corto plazo, de acuerdo a -----</i></p> <p><i>los planes gerenciales establecidos. -----</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2005-2015. -----</i></p> <p><i>Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. -----</i></p> <p><i>Vigencia Administrativa legal: En la -----</i></p> <p><i>oficina 1 año, 4 años en el Centro de -----</i></p> <p><i>Gestión de Documentación e -----</i></p> <p><i>Información (CEGEDI) y 7 años en el -----</i></p> <p><i>Archivo Central.-----</i></p>	
<p><i>2.1.5. Plan Anual Operativo</i></p> <p><i>Ajustado³³. Copia. Original: Junta</i></p>	<p><i>Sí.³⁴ ya que refleja la programación</i></p> <p><i>de objetivos y metas de la</i></p>

³³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se pueden realizar hasta 6 ajustes al año. Esto fue aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación con valor científico según sesión 11-2007 de fecha 10 de octubre de 2007. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 11-2007 del 10-10-07 en el Informe de Valoración 08-2007."-----

³⁴ En sesión de la CNSED-11-2007 de 10 de octubre de 2007, informe de valoración 08-2007, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, para la serie documental nº 5 "Plan anual operativo ajustado" se indicó la siguiente información: "cantidad 12 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Porque complementa el plan anual operativo con los cambios que se le realizan y ejecutan realmente. Confrontar si está en la Junta Directiva, si es así, dejarlo sólo en esa oficina."-----

<p><i>Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría General de la República; Autoridad Presupuestaria; Dirección de Planificación Estratégica; Auditoría; Gestión de Capital Humano; Dirección de Finanzas y Biblioteca. Contenido: actualización del Plan Anual Operativo de acuerdo a los cambios que se produzcan en los objetivos y metas, al realizar movimientos en el Presupuesto, por medio de modificaciones presupuestarias. Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>institución, así como el uso de los recurso.</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> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.1.7. Evaluación Plan Anual Operativo³⁵. Copia. Original: Junta</i></p>	<p><i>Sí.³⁶ Ya que refleja el seguimiento de los objetivos y metas</i></p>

³⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se hacen dos al año. Es un informe de las inversiones semestralmente. Esto fue aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación con valor científico según sesión 11-2007 de fecha 10 de octubre de 2007. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 11-2007 del 10-10-07 en el Informe de Valoración 08-2007."

³⁶ En sesión de la CNSD-11-2007 de 10 de octubre de 2007, informe de valoración 08-2007, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, para la serie documental n° 7 "Evaluación Plan Anual Operativos" se indicó la siguiente información: "cantidad 6 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Porque evalúa los

<p><i>Directiva. Copias: Gerencia General; Autoridad Presupuestaria; Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; Contraloría General de la República; Subgerencia; Auditoría; Biblioteca y Dirección de Planificación Estratégica. Contenido: incluye la evaluación semestral y anual de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo. Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>establecidos en la institución.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.1.8. Liquidación Presupuestaria³⁷. Original y copia. Original: Contraloría</i></p>	<p><i>Sí.³⁸ Ya que reflejan los resultados anuales de la ejecución</i></p>

objetivos y metas que se han establecido en el PAO. Confrontar si está en la Junta Directiva, si es así, dejarlo sólo en esa oficina. Por su parte, la resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. **Áreas de Planificación Institucional de las Instituciones**, 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 incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.** -----

³⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Esta liquidación se elabora una al año, es por todo el periodo completo. Esto fue aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación con valor científico según sesión 11-2007 de fecha 10 de octubre de 2007. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 11-2007 del 10-10-07 en el Informe de Valoración 08-2007.”-----

³⁸ En sesión de la CNSE-11-2007 de 10 de octubre de 2007, informe de valoración 08-2007, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, para la serie documental n° 9 “Liquidaciones presupuestarias anuales” se indicó la siguiente información: “cantidad 6 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Porque contiene el

<p><i>General de la República; Autoridad Presupuestaria. Copias: Junta Directiva; Biblioteca; Gerencia General; Subgerencia; Auditoría.</i></p> <p><i>Contenido: ingresos y egresos de la gestión del año anterior de la Institución. Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>presupuestaria de la institución.----</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><i>2.1.11. Publicaciones Anuales de Información Estadística 1992-2002³⁹.</i></p>	<p><i>Sí⁴⁰ Ya que refleja los datos estadísticos sobre la gestión</i></p>

*cuadro general de los ingresos y egresos anuales de la entidad. Confrontar si está en la Junta Directiva, si es así, dejarlo sólo en esa oficina. Por su parte, la resolución CNSD-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “*Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.* -----*

³⁹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*No se volvió a realizar este tipo de publicaciones, es un único documento. Esta serie es la correcta, así como la fecha extrema. Por error en la anterior tabla en la serie 13 se indicó otra fecha extrema, siendo lo correcto esta fecha. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 11-2007 del 10-10-07 en el Informe de Valoración 08-2007.*-----”

⁴⁰ En sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Planificación Institucional, la serie documental n° 13 “Estadísticas anuales sobre gestión institucional” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 3 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Porque a través de estadísticas se visualiza, en general, la gestión institucional. Además, la información ocupa poco volumen. Además, mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “*Serie 11, Publicaciones Anuales de Información Estadística 1999-2002 de la tabla actual con fechas extremas diferentes a la serie 13 de la tabla anterior. Se aclara que la fecha correcta es la de la serie 11 de la tabla actual, ya que por error se indicó otra fecha en la serie 13 de la tabla anterior. Se deduce que por contar con información de los años comprendidos en el nombre de la serie se anotó 2002 como fecha de inicio y no el 2004 como corresponde ya que el documento fue elaborado en el año 2004 y es un único documento hasta la fecha, no se han elaborado más documentos de este tipo.* -----”

<p><i>Original. Original: Dirección de Planificación Estratégica. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia; Subgerencia; todas las Direcciones y Biblioteca. Contenido: son series estadísticas sobre la gestión Institucional, que significa empresa dedicada a prestar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. Fechas extremas: 2004. Cantidad: 0.03 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>institucional del AYA.-----</i> -----</p>
<p><i>2.1.26. Plan Estratégico Institucional⁴¹. Copia. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia; Subgerencia General; Direcciones Nacionales; Auditoría; Control Interno; Ministerio de Planificación y Política Económica;</i></p>	<p><i>Sí.⁴² Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la institución se propone cumplir a mediano y largo plazo.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>

⁴¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del 2016 se elabora el Plan Estratégico 2016-2020.-----”

⁴² 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 de las instituciones,** establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “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>la Dirección de Planificación Estratégica. Contenido: marco filosófico institucional (misión, visión, políticas y estrategias); proyectos que se desarrollaran a largo plazo; metas e indicadores de estos y el plan de inversiones. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 0.30 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.27. Evaluación Plan Estratégico Institucional⁴³. Copia. Original. Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia; Subgerencia General; Dirección de Planificación Estratégica. Contenido: una evaluación del marco filosófico y de los programas y proyectos incluidos en el Plan Estratégico. Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 0.35</p>	<p>Sí. ⁴⁴ Ya que refleja la evaluación del marco filosófico y de los programas y proyectos incluidos en el Plan Estratégico.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se elabora anualmente. Actualmente se está en proceso de elaboración la correspondiente al año 2015."-----

⁴⁴ 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 de las Instituciones**, 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 incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.**"-----

<p>m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.45. Plan Quinquenal de Inversiones⁴⁵. Copia. Original: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Copia: Presidencia; Subgerencias; Gerencia General; Dirección de Planificación Estratégica. Contenido: programación de los proyectos de la Institución para un quinquenio. Fechas extremas: 2007-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 7 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja las inversiones de la Institución durante un quinquenio.----- -----</p>
<p>2.1.46. Informe sobre el Plan de Inversiones⁴⁶. Copia. Original:</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos del Instituto</p>

⁴⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se actualiza cada año, en conjunto con las Subgerencias y áreas respectivas. A la fecha se está actualizando. Esto contempla la programación de las inversiones a realizar por la Institución durante cinco años, en el cual incluyen los costos de los proyectos en todo su ciclo, equipamiento y se contempla la fase de pre-inversión y no existe documentación de este tipo antes del año 2007.-----”

⁴⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se elabora cada año para evaluar la gestión del Plan de Inversiones Institucional del período. A la fecha se está actualizando.-----”

<p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Copia: Contraloría General de la República y la Dirección de Planificación Estratégica. Contenido: evaluación de los proyectos del período. Fechas extremas: 2007-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Conservar el que evalúa el plan quinquenal.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>2.1.49. Proyecto para el Abastecimiento Zona Central de Guanacaste⁴⁷. Original múltiple. Original múltiple: Banco Centroamericano de Integración Económica. Copia: Presidencia Ejecutiva y Dirección de Planificación. Contenido: perfil de proyecto, con objetivos, justificación y costo estimado para gestar el proyecto ante un ente de financiamiento externo. Fechas extremas: 2006-2009. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel.</p>	<p>Sí. Ya que refleja las actividades de la Institución relativas al abastecimiento de agua de la zona central de la provincia de Guanacaste.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁴⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “El proyecto está suspendido, no se continuó.-----”

<p><i>Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central -----</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 2: Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.-----</p>	
<p><i>2.2.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Gerencia General, Subgerencia General, Direcciones, Uen y Subgerencia Dirección Financiera, Dirección de Proveduría y Dirección de Capital Humano. Contenido: comunicaciones internas donde se solicita o se nos solicita información de becas, viajes, así como informar de acciones tomadas por la dirección de carácter administrativos y cooperantes para tramitar gestiones de apoyo. Fechas extremas: 2007-2014. Cantidad: 2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 3 años en el Centro de Gestión de Documentación e</i></p>	<p><i>Sí.⁴⁸ Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios que se encuentren en la correspondencia interna y que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴⁸ La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. **Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “*Informes de viajes oficiales. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.-----*”

<i>Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	----- -----
2.2.8. <i>Informes de misiones al exterior. Original. Copia: Funcionarios participantes. Contenido: informes firmados por el funcionario que realizo la misión al exterior en cumplimiento con el reglamento de las misiones al exterior. Fechas extremas: 2016. Cantidad: no se indica⁴⁹. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 0 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	<i>Sí.⁵⁰ Ya que reflejan los resultados y cumplimiento de objetivos del trabajo realizado en el exterior. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central.</i> ----- ----- -----
Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 2: Dirección de Comunicación Institucional. -----	
2.3.2. <i>Afiches y brochures⁵¹. Original sin copia. Contenido: material</i>	<i>Sí.⁵² Ya que reflejan de manera gráfica las acciones desarrolladas</i>

⁴⁹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del año 2016 se van a separar estas series documentales de la correspondencia interna. De momento no tenemos una medida que anotar ya que se comenzará a archivar ésta serie documental.-----”

⁵⁰ La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. **Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “*Informes de viajes oficiales. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.*-----”

⁵¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “.V.C.C/C.N.S.E.D Informe de Valoración 40-6”-----

⁵² En sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 3.1 “Afiches” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 9 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Conservar un original de cada uno.” También, la serie documental n° 3.2 “Desplegables” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 9 cms; fechas extremas: 2002-2006; VCC: Sí. Conservar un original de cada uno.” Asimismo, la resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa;**

<p><i>didáctico con fines informativos de las diferentes campañas educativas institucionales y actividades desarrolladas en el AyA. Fechas extremas: 2000-2014. Cantidad: 1.12 cm. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 2 años, permanente en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>y relacionadas con la institución. Conservar un ejemplar por publicación que refleje las actividades sustantivas de la unidad, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.3.3. Expedientes de Campañas de Ahorro de Agua⁵³. Original sin copia. Contenido: documentos relacionados con campañas que sean realizado con el objetivo de informar al usuario de como ahorrar el agua, contiene memorandos, programa de la actividad solicitada, de vehículo, brochures, afiches. Fechas extremas:</i></p>	<p><i>Sí.⁵⁴ Ya que reflejan las actividades realizadas por la institución para promocionar el ahorro de agua.----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“Afiches. Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción: a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.”* -----

⁵³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado V.C.C Informe de Valoración 40-60.”* -----

⁵⁴ En sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 4 *“Expedientes de campañas”* fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad 34 cms; fechas extremas: 1999-2005; VCC: Sí.” Asimismo, la resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.”*-----

<p>1999-2014. Cantidad: 0.34 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 5 años, permanente en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.3.6. Expediente de hidrocarburos en Barreal de Heredia⁵⁵ Original sin copia⁵⁶ Contenido: información relacionada con la problemática en Barreal de Heredia por los hidrocarburos, contiene cartas, textos para los comunicados entre otros insumos. Fechas extremas: 2005- 2007. Cantidad: 0.08 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 3 años, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación</p>	<p>Sí.⁵⁷ Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en relación con la problemática en Barreal de Heredia por los hidrocarburos.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁵⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "V.C.C Informe de Valoración 40-60."-----

⁵⁶ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

⁵⁷ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 8 "Expediente de hidrocarburos en Barreal de Heredia. Información relacionada con esa problemática" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad 0.5 cms; fechas extremas: 2005-2006." Asimismo, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.-----"

<p><i>e Información (CEGEDI) y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>2.3.7. Expediente de Huelga de AYA. Original sin copia. Contenido: información relacionada con la divulgación por parte de la institución a los medios de comunicación antes tales eventos. Fechas extremas: 2005. Cantidad: 0.08 cm. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 2 años, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en relación con la huelga de funcionarios del AYA.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.9. Expediente proyecto Museo de los Niños⁵⁸. Original. Copia: Gerencia; Estudios y Proyectos. Contenido: corresponde al programa de aprendizaje por medio de juegos en la sala del agua del museo del niños contiene correspondencia, cotizaciones y ordenes de apago.</i></p>	<p><i>Sí.⁵⁹ Ya que refleja las actividades realizadas por la institución para promocionar el programa de aprendizaje por medio de juegos en la sala del agua del Museo de los Niños.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>

⁵⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Echo dado en un momento de creación del proyecto Declarado VCC Informe de valoración 40-6".-----

⁵⁹ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 18 "Expediente proyecto Museo del Niño" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad 18 cms; fechas extremas: 1998-2006." Asimismo, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.-----"

<p><i>Fechas extremas: 1998-2014.-</i></p> <p><i>Cantidad: 0.48 m. Soporte: papel.</i></p> <p><i>Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 5 años, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.3.10. Campaña de divulgación de Bandera Azul⁶⁰. Original. Copia: Laboratorio Nacional de Aguas. Contenido: información relacionada con gestión de divulgación para mantener limpias las playas y comunidades del país, contiene afiches, brochures, programa de la actividad, correspondencia, invitaciones revistas, informativas. En los proyectos de bandera azul, sello.</i></p>	<p><i>Sí.⁶¹ Ya que refleja las actividades realizadas por la institución para promocionar el mantenimiento y limpieza de las playas y comunidades del país.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁶⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "No son Proyectos son las campañas que les hace la oficina de prensa a los diferentes proyectos. VCC en informe de valoración 40-6 serie documental nombrado como Expediente de Proyectos Ambiental." Asimismo, mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: "La serie documental Expediente de Proyectos ambientales, al hacer el análisis del contenido quedó claro que la serie se relaciona con la divulgación de los programas de Bandera Azul ecológica, por lo que en las tablas que se presentan en ésta oportunidad se anotarán con el nombre correcto, de hecho el nombre con que se mencionó en el 2006 fue una inversión del momento porque efectivamente se han llamado desde el inicio de la gestión como Expedientes de Campaña de divulgación."-----

⁶¹ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 19 "Expediente de proyectos ambientales" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad 32 cms; fechas extremas: 2002-2006." Asimismo, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones."-----

<p><i>Fechas extremas: 2008-2016.</i></p> <p><i>Cantidad: 64 cm. Soporte: papel.</i></p> <p><i>Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 3 años, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.3.11. Expediente de Proyecto de Hidrantes⁶². Original sin copia.</i></p> <p><i>Contenido: información para la divulgación relacionada con la problemática, jurídica que existe entre la institución y el Instituto Nacional de Seguros ante el hecho de quien es el responsable del suministro de agua a los hidrantes y el mantenimiento de los mismos. Fechas extremas: 2006-2011. Cantidad: 0.08 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 3 años, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.⁶³ Ya que refleja las actividades realizadas por la institución para promocionar la problemática sobre el suministro y mantenimiento de hidrantes.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁶² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Material de divulgación"

⁶³ La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.-----"

<p>2.3.12. Expediente Proyecto de Tratamiento de Aguas. Original. Copia: Sub-Gerencia. Contenido: información relacionada con la divulgación del tratamiento que se le da a las agua residuales en distintas poblaciones, con el propósito de reducir la contaminación ambiental en los proyectos de Isla Chira, Emisario Submarino. Fechas extremas: 2004-2005. Cantidad: 0.08 m. Soporte: papel, Vigencia Administrativa legal: En la oficina 3 años, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.⁶⁴ Ya que refleja las actividades realizadas por la institución para reducir la contaminación ambiental en distintas poblaciones.-----</p>
<p>2.3.13. Expediente Proyecto Manejo del Recurso Hídrico⁶⁵. Original sin copia. Contenido: información para la divulgación relacionada con el Recurso Hídrico. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 0.08 m. Soporte:-----</p>	<p>Sí.⁶⁶. Ya que refleja las actividades realizadas por la institución para promocionar el tema del recurso hídrico en el país.-----</p>

⁶⁴ La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “*Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.*-----”

⁶⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Sólo durante ese año se produjo divulgación en este tema.*-----”

⁶⁶ La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “*Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.*”

<p><i>papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 2 años, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.14. Fotografías⁶⁷. Original sin copia. Contenido: relacionadas con la divulgación referente a los programas y proyectos que se desarrollaron a nivel interno y externo. Fechas extremas: 1970-2016. Cantidad: 5.10 m, 1,8 Gigas. Soporte: papel y digital. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 4 años, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. ⁶⁸ Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la institución. Conservar de 3 a 5 fotografías de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.15. Memoria institucional⁶⁹ Original. ¿Cuáles otras oficinas tienen</i></p>	<p><i>Sí. ⁷¹ Ya que refleja las actividades y el cumplimiento de metas y</i></p>

⁶⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "*Declarado V.C.C Informe de Valoración 40-60.-----*"

⁶⁸ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 14 "Fotografías (en papel y digitales)" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad 0.5 cms; fechas extremas: 2005-2006." Asimismo, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y Jefe de la Oficina Productora.-----"

⁶⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "*Declarado V.C.C Informe de Valoración 40-60.-----*"

⁷¹ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 28 "Memoria Institucional" fue declarada con valor científico-

<p><i>esta serie?: Instituciones Públicas y Dependencias de la Administración Superior y Directores. Contenido: información pública donde plasma los logros durante el año de la institución. Fechas extremas: 1998-2015. Cantidad: 0.12 m, 8⁷⁰ gb. Soporte: pape y Digital. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 4 años, permanente en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>objetivos de la Institución.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.16. Videos. Original sin copia. Contenido: relacionados con la divulgación referente a los programas y proyectos que se desarrollan a nivel interno y externo. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 1.34 m. Soporte: dvd; cassette. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina</i></p>	<p><i>Sí.⁷² Ya que refleja las actividades, programas y proyectos desarrollados por la institución a nivel interno y externo. Conservar los videos relacionados con actividades sustantivas, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo</i></p>

cultural según la siguiente información: “cantidad 2.5 cms; fechas extremas: 1998-2005. Asimismo, la resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “*Memorias institucionales.*-----”

⁷⁰ Según aclaración en sesión de la señorita Ada Vargas en sesión la cantidad en soporte digital para la serie memoria institucional es 8 gb.-----

⁷² En sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Prensa y Relaciones Públicas, la serie documental n° 30 “*Videos (en DVD, cassette)*” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “*sobre divulgación referente a los programas y proyectos que se desarrollan a nivel interno y externo; cantidad 1.11 m; fechas extremas: 2000-2006.*-----”

<p><i>mientras esté en trámite, 5 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.---</i></p>	<p><i>Central.-----</i> ----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.17. Grabaciones. Original sin copia. Contenido: grabaciones cuñas de Radio y Spot TV. Divulgación para la población sobre diferentes temas relacionados a la Institución. Fechas extremas: 2008-2016. Cantidad: 0.01 m. Soporte: cd. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, permanente en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí.⁷³ Ya que refleja las actividades, sobre diferentes temas relacionados con la Institución. Conservar las grabaciones relacionadas con actividades sustantivas, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i> ----- ----- -----</p>
<p><i>2.3.18. Libro de Marcas. Original sin copia. Contenido: este manual proporciona por primera vez en la historia del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, una coherencia visual que permita una mayor identificación al público con la</i></p>	<p><i>Sí.⁷⁴ Ya que refleja la imagen de la Institución.-----</i> ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷³ La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.-----*

⁷⁴ La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural del *“Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.-----”*

<p><i>imagen de la Institución para conseguir una normalización en la identidad institucional. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.02 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, permanente en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Gerencia General -----</p>	
<p><i>3.1. Correspondencia interna⁷⁵. Original y copia. Original y copia⁷⁶: Dependencias involucradas. Contenido: comunicados con las diferentes dependencias relacionados</i></p>	<p><i>Sí.⁷⁷ Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina</i></p>

⁷⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Es Correspondencia Sustantiva”.-----
⁷⁶ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.-----
⁷⁷ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Los siguientes tipos documentales, de los cuales la Gerencia General tiene copia están incluidos en las tablas de plazo de este despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna: Plan Anual Operativo, Plan Anual Operativo Ajustado, Plan Estratégico Institucional 2007-2015, Evaluación Plan Anual Operativo, Evaluación Plan de Inversiones, Evaluación Plan Estratégico Institucional 2007-2015, Informe de evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Ordinario. La Gerencia General a partir del año 2016 y en atención al oficio CNSD-0022016, se compromete a incluir en la tabla de plazos las series mencionadas en los puntos anteriores y de ésta manera se vean reflejadas y no se encuentren dentro de la correspondencia interna. Los tipos documentales relacionados con indicadores ARESEP están incluidos en las tablas de plazo de la Gerencia General, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna y la serie N° 2 de la correspondencia externa, y se maneja tanto documentos originales como copias. De acuerdo a las series documentales N° 28 Manual de estructura, N° 29 Manual de estructura funcional y N° 30 Políticas y lineamientos rectoría la Gerencia General mantiene copia de estos documentos los cuales están incluidos en las tablas de plazo de este Despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna. Con respecto a la serie Correspondencia Interna se eliminó del año 1996 al 2001 mediante actas de eliminación N°26 -2009 y 27-2009 se adjuntan copias de las actas levantadas en su oportunidad...” -----

<p>con las gestiones administrativas, son de trámite o de carácter sustantivo por ser las funciones inherentes del cargo de la administración superior. Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 27 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.2. Correspondencia externa⁷⁸. Original y copia. Original y copia⁷⁹: Entidades Públicas y Privadas. Contenido: de carácter sustantivo por ser la funciones inherentes al cargo de la administración superior y la relación con entidades privadas y públicas externas. Fechas extremas: 1997-2015. Cantidad: 9 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia externa de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Es Correspondencia Sustantiva".-----

⁷⁹ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.-----

<p>3.10. <i>Contratos de cooperación con empresas privadas y entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados</i>⁸⁰. <i>Copia. Original: Dirección Jurídica. Contenido: Convenios firmados entre AyA y las diferentes entidades públicas o privadas con el propósito de buscar alternativas para el desarrollo de proyectos en materia de acueductos y alcantarillado contiene: Correspondencia con entes gubernamentales, externos. Fechas extremas: 1999-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia</i></p>	<p><i>Sí.</i>⁸¹ <i>Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades y organizaciones privadas en materia de acueductos y alcantarillados. Conservar los contratos relacionados con actividades sustantivas de la institución correspondientes al período 1999-2002 y que no se encuentren repetidos en la Dirección Jurídica en el área de Notariado, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p>
--	---

⁸⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "*Esta serie fue declarada con V.C.C mediante e informe de valoración 40-6. (Se remite a la Dirección Jurídica mediante memorando y se archiva en correspondencia interna-Jurídica).-----*"

⁸¹ En sesión de la CNSD-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Gerencia General, la serie documental n° 7 "Convenios de cooperación con entidades gubernamentales y privadas sobre acueductos y alcantarillados" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad 28.50 cms; fechas extremas: 1999-2006." Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: "Se revisa la serie documental de Contratos de Cooperación con empresas privadas y entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados encontrada en la Gerencia General y se confirma que sólo existen copias de algunos convenios. Para aclarar este punto por una práctica institucional se convino a partir del 2015, que la Dirección Jurídica en el área de Notariado sea quien custodie los Convenios originales por lo que actualmente se está conformando ésta serie en el Área de Notariado con las siguientes fechas extremas del 2003 al 2013 copias y algunos originales de convenios de diversa naturaleza, y a partir del 2014 se han logrado agrupar un mayor número de convenios; las tablas de la Dirección Jurídica se enviarán en la próxima solicitud al CNSD, en las cuales se refleja ésta serie documental. Con toda la información anterior se les solicita consideren y se defina el sub fondo documental en el cual se declara con VCC los Convenios con instituciones nacionales o internacionales; sabiendo que algunas de las oficinas mantendrán copia de los convenios con los que tengan relación directa. Se señala que la institución se compromete a continuar el trabajo de recopilación de convenios anteriores al año 2015 para ir completando la serie hasta donde sea posible, y que se insistirá en la directriz de que es obligación de las oficinas que suscriben convenios a trasladar los originales a Notariado. -----"

<p><i>Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 2 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Subgerencia General. -----</p>	
<p>4.1. Correspondencia interna⁸². Original y copia. Original y copia⁸³: Dependencias involucradas. Contenido: gestiones administrativas ejecutadas de carácter sustantivo por ser las funciones inherentes al cargo de la administración superior, que no afecta al servicio. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 8 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 5 años en el Archivo Central.</p>	<p>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Centra.</p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁸² Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Los siguientes tipos documentales, de los cuales la Gerencia General tiene copia están incluidos en las tablas de plazo de este despacho, específicamente en la serie N° 1 de la correspondencia interna. Plan Anual Operativo, Plan Anual Operativo Ajustado, Plan Estratégico Institucional 2007-2015, Evaluación Plan Anual Operativo, Evaluación Plan de Inversiones, Evaluación Plan Estratégico Institucional 2007-2015, Informe de evaluación de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Ordinario. La Sub Gerencia General a partir del año 2016 y en atención al oficio CNSD002-2016, se compromete a incluir en la tabla de plazos las series mencionadas anteriormente y de ésta manera se vean reflejadas y eliminar la práctica de ser archivadas dentro de la correspondencia interna. Tomando en consideración las Resoluciones CNSD-01-2014 y 02-2014, a donde se mencionan las series.” -----

⁸³ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.-----

<p>4.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia⁸⁴: Entidades Públicas y Privadas. Contenido: documentación que nace de la comunicación que existe entre la institución y el servicio que brinda la misma al cliente, sobre gestiones administrativa con las diferentes entidades del sector público y la relación con entes externos. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 3 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 2 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia externa de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</p>
---	---

Subfondo 1: Subgerencia General. Subfondo 2: Dirección de Igualdad y Equidad de Género. -----

<p>4.3.9. Expediente eventos culturales y sociales internos. Original. Copia⁸⁵ Dependencias involucradas. Contenido: documentación relacionada con actividades que se hacen todos los años, con el propósito</p>	<p>Sí. Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en materia de género. Conservar los expedientes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado</p>
---	---

⁸⁴ Ibid.-----
⁸⁵ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

<p>de que los funcionarios celebren el día internacional de la mujer. Contiene: Programa de la actividad, brochures, lista de asistentes, correspondencia, invitaciones, copia de discursos. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 1.10 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 5 años, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.3.11. Fotografías⁸⁶. Original sin copia. Contenido: fotografías de las actividades de capacitación y eventos que se realizaron de manera interna y externa por parte de la Dirección de Género. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 40 cm y 3 mb. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1</p>	<p>Sí.^{87*} Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la institución en materia de género. Conservar de 3 a 5 fotografías de cada evento o actividad en materia de género que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina</p>

⁸⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Valoradas en el Informe 40-6 con V.C.C. De la C.N.S.E.D.-----"

⁸⁷ En sesión de la CNSED-15-2006 de 11 de octubre de 2006, informe de valoración 40-2006, fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo: Oficina de Igualdad y Equidad de Género, la serie documental n° 10 "Fotografías (en papel)", cantidad 5.5 cm; fechas extremas: 2005-2006. Si están en soporte de CDS, indicar cuántos son y la cantidad de imágenes que contienen." Asimismo, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y Jefe de la Oficina Productora." -----

<p><i>año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>4.3.16. Red de Hombres para la Igualdad y Equidad de Género del AyA y del Sector Público (Expediente⁸⁸). Original. Copia: Gerencia General. Contenido: sensibilizar a los trabajadores de la institución, con el objetivo primordial de hacer comprender a los hombres el valor de las condiciones de la igualdad y equidad de género en el trabajo y en la sociedad, mediante la construcción de la masculinidad homogénea patriarcal. Así mismo capacitar y prevenir la violencia de Género. Fechas extremas: 2013⁸⁹-2016. Cantidad: 0.80 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 5 años, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en materia de género. Conservar los expedientes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</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> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁸⁸ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.-----

⁸⁹ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

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

FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARRILLADOS. -----	
Subfondo 1. Presidencia Ejecutiva. -----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>2.3. Expediente Normativa Interna⁹⁰. Copia. Original: Junta Directiva. Contenido: normativa emanada por la institución relacionada con las funciones de la dependencia, a saber: directrices, reglamentos, procedimientos y políticas. Por disposición institucional la normativa interna se puede consultar desde la intranet, por lo cual el expediente no se produce desde el 2006. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.16 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. cantidad 16 cms; fechas extremas: 2004-2006.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁹⁰ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “**Expediente de normativa interna:** Serie documental 4, en la tabla aprobada en el 2006, en el informe de valoración 40-6 propiamente se hace ver como si ese expediente contara con toda la normativa interna de la institución. Pero si se lee el contenido anotado en esa tabla, se dice claramente que lo que contiene el expediente es la normativa que se relaciona con las funciones de la Presidencia; al revisar este expediente para corroborar los documentos que contenía, se detectó que lo que se conservaba eran unos pocos reglamentos que probablemente en esos años (2004-2006), se consultaron para responder a algunos casos de la época. Ciertamente no es una serie que refleje la normativa interna aprobada a través de los años. En todo caso esta normativa debe de ser aprobada por Junta Directiva y se encuentra en las actas y acuerdos de Junta, los cuales se conservan desde 1961 a la fecha y es de ahí a donde se toman para consultas internas o externas que han surgido.”-----

<p>2.5. Expediente de impactos ambientales⁹¹. Copia. Originales: UEN Gestión Ambiental. Contenido: documentación relacionada con las gestiones de impacto ambiental en el recurso hídrico. Contiene: informes, denuncias, resoluciones y correspondencia. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.08 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad 8 cms; Fechas extremas: 2004.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.6. Expediente de manejo del recurso hídrico. Copia. Original: UEN Gestión Ambiental. Contenido: documentación relacionada con el manejo recurso hídrico, tales como: informes, denuncias, resoluciones y correspondencia. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.32 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad 32 cms; Fechas extremas: 2004-2006.----- ----- ----- ----- -----</p>

⁹¹ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Expediente de impactos ambientales y los Expedientes de manejo de Recursos Hídricos: En el caso de éstas series, se detecta que existen documentos relacionados con estos tema pero archivados en las carpetas de correspondencia interna con la Sub Gerencia Ambiental Investigación y Desarrollo, específicamente con la UEN Ambiental. Se debe mencionar que no existen expedientes específicos con los nombres con que fueron declaradas las series, en todo caso en las tablas de la UEN Ambiental aparecen expedientes relacionados con éstas temáticas ya que son producto de las funciones sustantivas de la unidad (La tabla de la UEN Ambiental se presentará posteriormente para el análisis de la CNSED). De acuerdo a lo expuesto, se solicita considerar la declaratoria de las dos series documentales y por interés que mostró la CNSED, se aclara que las series se encuentran en la UEN Ambiental.” Por lo tanto, en el presente informe no se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural del “Expediente de impactos ambientales.”---

<p>2.7. Expediente del presupuesto de la dependencia. Copia. Originales: Dirección de Planificación. Contenido: movimientos presupuestarios, generados en Presidencia Ejecutiva, así como modificaciones al Plan Anual Operativo. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.24 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad 16 cms; Fechas extremas: 2004-2006. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.8. Expediente del Plan Anual Operativo de la dependencia⁹². Copia. Original: Planificación. Contenido: conceptualización de las diferentes actividades de la dependencia. Por desarrollar funciones de coyuntura política se elabora de acuerdo a los requerimiento que establezca el Sector Ambiente y Salud, no se presenta todos los años, sino cuando sea necesario realizar un proyecto específico. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad 16 cms; Fechas extremas: 2004-2006.----- ----- ----- -----</p>

⁹² Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “**Expediente del Plan Anual Operativo de la dependencia:** Mencionado en la tabla del 2006 en la serie 18, al igual que la anterior; la serie documental se refiere al Plan Operativo de la Presidencia, y lo que existen son unos cuantos documentos que se refieren a algunas actividades propias de esta oficina y no al Plan Anual Operativo de la Institución, como se hace ver en el informe de Valoración 40-6. Por lo anterior se solicita reconsiderar los parámetros tomados para la declaratoria dada a ésta serie documental. Se menciona que la serie 4, **Plan Anual Operativo** se encuentra en la Tabla de la Dirección de Planificación, que se presentará con este grupo, al igual que se encontraba en la serie 5 de la tabla aprobada en la sesión 11-2007, del 10-10-2007 del CNSD. Sabiendo que el Plan Anual Operativo se declara en el Sub Fondo de Presidencia Ejecutiva y que en realidad quienes lo producen y custodia es la Dirección de Planificación, se ha tenido conservada ésta serie en esa oficina precisamente del 2005 a la fecha.-----

<i>Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central</i>	----- -----
<i>2.14. Expediente de contrataciones de asociaciones administradoras de acueductos rurales (Asadas)⁹³. Copia. Original⁹⁴: Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales (ASADAS). Copias⁹⁵: dependencias involucradas. Contenido: información relacionada con la gestión de la administración contiene correspondencia memorandos, informes de auditoría interna, de análisis contratación, copia del contrato, dictámenes, políticas de préstamos. Fechas extremas: 2004-2016. Cantidad: 0.32 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-</i>	<i>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad: 32 cms; Fechas extremas: 2004-2006.</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

⁹³ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: "**Expediente de contrataciones de Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales.** Se ha revisado exhaustivamente y se determinó que el expediente al que se refiere la serie documental 8 de la tabla aprobada en el año 2006, lo que contiene es correspondencia interna de carácter logístico, con un valor administrativo meramente con la Dirección de Acueductos Rurales, hoy llamada Sub Gerencia de Sistemas Delegados, por lo que se considera se debe de valorar la posibilidad de anular el VCC de este expediente, y se desconoce por qué nombraron esta serie como Contrataciones de Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales, cuando el contenido de los documentos no tienen que ver con asuntos de contrataciones; se presume por la descripción dada en el 2006 del contenido se tomaron de algunos asuntos de memorandos existentes en esa época y los transcribieron a la casilla de contenido a la hora de elaborar la tabla.

⁹⁴ Según informó la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 29 de agosto de 2016.

⁹⁵ *Ibíd.*

<p>2.15. Expediente Ley del Recurso Hídric⁹⁶. Copia. Original: Asamblea Legislativa. Contenido: planteamiento que se hace a la Asamblea Legislativa sobre la Ley del Recurso Hídrico. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 2 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad: 32 cms; Fechas extremas: 2004-2006.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.16. Expediente de solicitudes de servicios de abastecimiento disponibilidad de agua⁹⁷. Copia. Original: Áreas comerciales de las diferentes regiones; oficinas de la Gran Área</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad:</p>

⁹⁶ M oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “**Expediente ley de Recurso Hídrico:** En el caso de éste expediente lo que se tiene es una copia de la ley de Recurso Hídrico y la cantidad que menciona el informe 40-6 CNSED está errónea de hecho en la tabla de plazos ni siquiera se estipula la información en la columna de Cantidad, por lo que se presume ese dato fue obtenido de alguna manera en forma errónea. Y al verificar el expediente no sólo se aclara cuál es su contenido, sino también que lo que existe son dos centímetros y no 32cms.-----”

⁹⁷ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “**Expediente Convenios de cooperación con empresas públicas y privadas entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados** serie documental 3, de la tabla de plazos de Presidencia Ejecutiva aprobada en el año 2006, sesión 15-06 del 11-10-2006 CNSED, en la observaciones se aclara que los originales no se encuentran en la Presidencia Ejecutiva, y efectivamente se verificó y lo que se tiene en este sub fondo son copias de algunos convenios del año 2004 al 2012. Si se analiza las declaratorias dadas en el informe en mención, se les otorga ese valor a los Convenios con instituciones nacionales e internacionales en los sub fondos de Presidencia Ejecutiva, en la Gerencia General y en la Dirección Jurídica, con el fin de que se conforme una sola serie. Para aclarar este punto por una práctica institucional se convino a partir del 2015, que la Dirección Jurídica, en el área de Notariado sea quien custodie los Convenios originales por lo que actualmente se está conformando ésta serie en el Área de Notariado con las siguientes fechas extremas del 2003 al 2013 copias y algunos originales de convenios de diversa naturaleza, y a partir del 2014 se han logrado agrupar un mayor número de convenios; las tablas de la Dirección Jurídica se enviarán en el próxima solicitud al CNSED, en la cuales se refleja ésta serie documental. Con toda la información anterior se solicita consideren y se defina el sub fondo documental en el cual se declara con VCC los Convenios con instituciones nacionales o internacionales; sabiendo que algunas de las oficinas mantendrán copia de los convenios con los que tengan relación directa. Se señala que la institución se compromete a continuar el trabajo de recopilación de convenios anteriores al año 2015 para ir completando la serie hasta donde sea posible, y que se insistirá en la directriz de que es obligación de las oficinas que suscriben convenios a trasladar los originales a Notariado.-----

<p><i>Metropolitana. Contenido: contiene resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, memorandos de la gestión de las solicitudes por parte de clientes, residuales o comunales. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.04 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 1 año en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 1 año en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>16 cms; Fechas extremas: 2002-2006.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>2.18. Expediente de Convenios de Cooperación con empresas privadas y públicas⁹⁸. Copia. ¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie?: Dirección Jurídica. Contenido: copia de algunos convenios firmados entre el AyA y las diferentes entidades públicas o privadas con el propósito de buscar alternativas para el desarrollo de</i></p>	<p><i>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006. Subfondo: Presidencia Ejecutiva. Cantidad: 24 cms; Fechas extremas: 2004-2006.----- -----</i></p>

⁹⁸ GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “**Expediente Convenios de cooperación con empresas públicas y privadas entes gubernamentales en materia de acueductos y alcantarillados** serie documental 3, de la tabla de plazos de Presidencia Ejecutiva aprobada en el año 2006, sesión 15-06 del 11-10-2006 CNSD, en la observaciones se aclara que los originales no se encuentran en la Presidencia Ejecutiva, y efectivamente se verificó y lo que se tiene en este sub fondo son copias de algunos convenios del año 2004 al 2012. Si se analiza las declaratorias dadas en el informe en mención, se les otorga ese valor a los Convenios con instituciones nacionales e internacionales en los sub fondos de Presidencia Ejecutiva, en la Gerencia General y en la Dirección Jurídica, con el fin de que se conforme una sola serie. Para aclarar este punto por una práctica institucional se convino a partir del 2015, que la Dirección Jurídica, en el área de Notariado sea quien custodie los Convenios originales por lo que actualmente se está conformando ésta serie en el Área de Notariado con las siguientes fechas extremas del 2003 al 2013 copias y algunos originales de convenios de diversa naturaleza, y a partir del 2014 se han logrado agrupar un mayor número de convenios; las tablas de la Dirección Jurídica se enviarán en el próxima solicitud al CNSD, en la cuales se refleja ésta serie documental. Con toda la información anterior se solicita consideren y se defina el sub fondo documental en el cual se declara con VCC los Convenios con instituciones nacionales o internacionales; sabiendo que algunas de las oficinas mantendrán copia de los convenios con los que tengan relación directa. Se señala que la institución se compromete a continuar el trabajo de recopilación de convenios anteriores al año 2015 para ir completando la serie hasta donde sea posible, y que se insistirá en la directriz de que es obligación de las oficinas que suscriben convenios a trasladar los originales a Notariado.-----

<p>proyectos en materia de acueductos y alcantarillado. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.24 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 2: Dirección de Planificación Estratégica.</p>	
<p>2.1.6. Evaluación Plan de Inversiones⁹⁹. Copia. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Autoridad Presupuestaria; Ministerio de Planificación y Política Económica; Gerencia; Subgerencia; Dirección de Planificación Estratégica y Biblioteca. Contenido: incluye la evaluación física y financiera de los proyectos. Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y permanente en el Archivo Central.-</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006¹⁰⁰. Subfondo: Planificación Institucional. Cantidad: 6 cms; Fechas extremas: 2005-2006.</p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Subgerencia General.</p>	

⁹⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se hacen dos al año. Esto fue aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación con valor científico según sesión 11-2007 de fecha 10 de octubre de 2007 Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 11-2007 del 10-10-07 en el Informe de Valoración 08-2007."

¹⁰⁰ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: "... Serie No. 6 Evaluación Plan de Inversiones y Serie No. 46 Informe sobre el Plan de Inversiones La Evaluación del Plan de Inversiones es un documento de seguimiento de las inversiones que se realiza semestralmente y el Informe sobre el Plan de Inversiones es una evaluación de la gestión del Plan de Inversiones Institucional del periodo-----"

<p>4.10. Expediente de Proyectos de Alcantarillados Sanitarios¹⁰¹. Copia. Original¹⁰²: Recolección y Tratamiento. Contenido: documentación relacionada con la instalación, mantenimiento de los proyectos de alcantarillados sanitarios del país, contenido: Informes de los proyectos, resoluciones de la Subgerencia, memorandos. Fechas extremas: 2002-2010. Cantidad: 0.14 m. Soporte: papel¹⁰³ ADA. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 3 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006 de 11 de octubre de 2006¹⁰⁴. Subfondo: Subgerencia General. Cantidad: 14 cms; Fechas extremas: 2002-2006.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.11. Expediente de proyecto de Plantas de Tratamiento¹⁰⁵. Copia. Original¹⁰⁶:</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006¹⁰⁸ de 11</p>

¹⁰¹ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Las series documentales Expediente de Proyectos de Alcantarillados Sanitarios y el Expediente de Proyectos de Plantas de Tratamiento, se refieren ambas a una sola temática y de hecho con el nombre de éstas series no existen expedientes en el despacho de la Sub Gerencia, sino que lo que se encuentran son documentos relacionados con el tema de alcantarillado sanitario en carpetas con el nombre de los expedientes de los proyectos, y en estos expedientes se almacenan copias de algunos documentos de los proyectos que han sido trasladados a la Sub Gerencia para información o bien aprobación. El original de éstas series se ubican en las Unidades Ejecutoras, en las que se desarrollan los distintos proyectos (las tablas de las Unidades Ejecutoras se enviarán posteriormente para el análisis y la aprobación de CNSD).”-----

¹⁰² Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

¹⁰³ Ibid.-----

¹⁰⁴ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “... Serie No. 6 Evaluación Plan de Inversiones y Serie No. 46 Informe sobre el Plan de Inversiones La Evaluación del Plan de Inversiones es un documento de seguimiento de las inversiones que se realiza semestralmente y el Informe sobre el Plan de Inversiones es una evaluación de la gestión del Plan de Inversiones Institucional del periodo-----

¹⁰⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Valor Científico Cultura Informe 40-6.”-----

¹⁰⁶ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

¹⁰⁸ Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Las series documentales Expediente de Proyectos de Alcantarillados Sanitarios y el Expediente de Proyectos de Plantas de Tratamiento, se refieren ambas a una sola temática y de hecho con el nombre de éstas series no existen

<p><i>Programación y Control. Contenido: documentación relacionada con la gestión de la construcción de Plantas de Tratamiento contiene: informe técnico, copia del proyecto, presentación del proyecto, correspondencia, resoluciones de la Subgerencia.. Fechas extremas: 2002-2006. Cantidad: 0.12 m. Soporte: papel¹⁰⁷. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 1 año, 3 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>de octubre de 2006¹⁰⁹. Subfondo: Subgerencia General. Cantidad: 12 cms; Fechas extremas: 2002-2006.-----</i></p>
<p>Subfondo 1: Subgerencia General. Subfondo 2: Dirección de Igualdad y Equidad de Género.-----</p>	
<p><i>4.3.4. Expediente I Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología del Agua y Saneamiento</i></p>	<p><i>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 15-2006¹¹² de 11</i></p>

expedientes en el despacho de la Sub Gerencia, sino que lo que se encuentran son documentos relacionados con el tema de alcantarillado sanitario en carpetas con el nombre de los expedientes de los proyectos, y en estos expedientes se almacenan copias de algunos documentos de los proyectos que han sido trasladados a la Sub Gerencia para información o bien aprobación. El original de éstas series se ubican en las Unidades Ejecutoras, en las que se desarrollan los distintos proyectos (las tablas de las Unidades Ejecutoras se enviarán posteriormente para el análisis y la aprobación de CNSED).-----”

¹⁰⁷ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

¹⁰⁹ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “... Serie No. 6 Evaluación Plan de Inversiones y Serie No. 46 Informe sobre el Plan de Inversiones La Evaluación del Plan de Inversiones es un documento de seguimiento de las inversiones que se realiza semestralmente y el Informe sobre el Plan de Inversiones es una evaluación de la gestión del Plan de Inversiones Institucional del periodo-----

¹¹² Mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: “Con respecto a la serie 4, nombrada en el Informe de Valoración 40-6: Expediente Congreso representantes de Equidad del Género; se hace una revisión de la documentación de esta serie y lo que se encuentra son documentos que tienen que ver específicamente con el I Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología del Agua y Saneamiento Ambiental, en el cual se abordaron durante del congreso temas de género por lo que se mantienen 2 cms de documentos relacionados a este evento. Se corrige la tabla que se presenta en esta oportunidad con el nombre correcto y se hace referencia al antiguo nombre y a la declaratoria otorgada en el 2006 en el espacio de observaciones. Se solicita a la CNSED valorar la declaratoria dada a ese expediente, tomando en cuenta que lo que se tiene es copia del acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva para llevar a cabo la actividad, y copia de memorando en el que se menciona la firma de un convenio que surgió a raíz.

<p><i>Ambiental¹¹⁰. Original. Copia¹¹¹ : Junta Directiva y Externas Involucradas. Contenido: los documentos corresponden a la organización del "I Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología del Agua y Saneamiento Ambiental, que se cuenta con el acuerdo de Junta Directiva No.2004-082 y el oficio No. OFIEG 2005-065, remitido por la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, en el cual se comunica la firma del Convenio Interinstitucional AyA-INAMU, para crear la política de Género Institucional. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 2 cm. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina 5 años, 2 años en el Centro de Gestión de Documentación e Información (CEGEDI) y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>de octubre de 2006¹¹³. Subfondo: Dirección de Igualdad y Equidad de Género. Cantidad: 8 cms; Fechas extremas: 2004-2006.-----</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> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016 , para el fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados , subfondos: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Dirección de Planificación Estratégica; Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales; Dirección de

de ese congreso entre el AyA y el INAMU, la copia de este convenio se encuentra reflejada en la serie documental 7 de la tabla propuesta de la Dirección de Igualdad y Equidad de Género.-----

¹¹⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: *"Se analiza el contenido del mencionado expediente y se corrige esta tabla para la consideración de la C.N.S.E.D. Declarado con V.C.C., en la valoración 40-6, se le llama: Expediente Congreso Representantes de Equidad del Género."-----*

¹¹¹ Según informó la señora Ada Vargas García, funcionaria del Archivo Central del AYA, vía telefónica el 30 de agosto de 2016.-----

¹¹³ mediante oficio GG-CSA-2016-01025 de 02 de mayo de 2016, se indicó: *"... Serie No. 6 Evaluación Plan de Inversiones y Serie No. 46 Informe sobre el Plan de Inversiones La Evaluación del Plan de Inversiones es un documento de seguimiento de las inversiones que se realiza semestralmente y el Informe sobre el Plan de Inversiones es una evaluación de la gestión del Plan de Inversiones Institucional del periodo-----*

Comunicación Institucional; Gerencia General; Subgerencia General; Contraloría de Servicios; Dirección de Igualdad y Equidad de Género; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009114, 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

¹¹⁴ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

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

Enviar copia de este acuerdo a los señores Rodrigo Castro, jefe de Contraloría de Servicios; José Alberto Maya Segura, gerente general; Manuel Salas Pereira, subgerente general; James Phillips Ávila, jefe Dirección Planificación Estratégica; Oscar Izquierdo Sandí, jefe de Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales; a las señoras Guiselle Sing Zeledón, jefe de la Dirección de Igualdad y Equidad de Género; Nora Valerio Garita, jefe de la Dirección de Comunicación Institucional; Karen Naranjo Ruiz, secretaria Junta Directiva; Yamileth Astorga Espelta, Presidenta Ejecutiva; y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados que custodia esta Comisión Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 6. Copia del oficio DGAN-JA-673-2016 de 05 de setiembre de 2016 recibido el 06 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el cual le comunica a la señora Virginia Chacón Arias que ese órgano colegiado aprobó la actualización del procedimiento “Valoración documental: declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos”. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 7. Oficio DGAN-JA-655-2016 de 02 de setiembre de 2016 recibido el 06 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el cual remite para conocimiento y aplicación una copia del nuevo procedimiento “Declaración de documentos con valor científico cultural de las universidades públicas”. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 8. Copia del oficio DGAN-DSAE-297-2016 de 07 de setiembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual le solicita al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional que detenga el pago a la Imprenta Nacional por servicio de publicación en la Gaceta la resolución CNSD01-2016, ya que la publicación se realiza erróneamente. **SE TOMA NOTA.**

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTÍCULO 9. Acuerdo que se omitió en el acta 27-2016 relacionado con la solicitud de aclaración al Patronato Nacional de la Infancia como producto del análisis del informe de valoración documental IV-025-2016-TP. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Christian Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia,, que este Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos

de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016 y se le solicita aclarar lo siguiente: **Junta Directiva**: Justificar la razón por la que no se incluyeron los proyectos y programas institucionales y los Estados Financieros anteriores al año 2000. **Comunicación y Prensa**: Justificar la razón por la cual no se incluyeron las estadísticas anteriores al año 2000. Así mismo se debe indicar la razón por la que no se incluyeron las memorias, fotografías y madipef. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPÍTULO VII. ACUERDOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 10.1. Sesión 15-2016 de 13 de mayo del 2016. Acuerdo 10.

Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, copia del oficio **DSI-API-CISED-022-2016** de 09 de mayo del 2016; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, con la finalidad de que incorpore la información suministrada en la propuesta de resolución para la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro social que custodia esta Comisión Nacional. Se presenta la Resolución CNSD-02-2016 relacionada con la autorización de eliminación de series documentales comunes producidas en diferentes áreas de la Caja Costarricense de Seguro Social. -----

ARTÍCULO 10.2. Sesión 16-2016 de 20 de mayo del 2016. **Acuerdo 8.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes de los artículos 7,8 y 9, por falta de tiempo. -----

ARTÍCULO 10.3. Sesión 18-2016 de 03 de junio del 2016. **Acuerdo 19.** Analizar en una próxima sesión el acuerdo pendiente descrito en el artículo 15, por falta de tiempo. -----

ARTÍCULO 10.4. Sesión 21-2016 de 24 de junio del 2016. **Acuerdo 17.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes descritos en el artículo 23, por falta de tiempo. -----

ACUERDO 8. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan dejar pendiente la revisión de los acuerdos pendientes indicados en los artículos 10.1, 10.2, 10.3 y 10.4 relacionados con la resolución CNSED-02-2016, por falta de tiempo. -----

A las 12: 00 horas se levanta la sesión. -----

Noelia Fernández Abarca
Presidente

Javier Gómez Jiménez
Vicepresidente
Voto salvado acuerdo 4

Mellany Otárola Sáenz
Técnica Nombrada por la Dirección General
Voto salvado acuerdo 4