**ACTA nº08-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 24 de abril del 2020; presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Santa Ana, San José), con la asistencia de los siguientes miembros: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Vázquez de Coronado, San José); Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Alajuela), Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos (presente de manera virtual desde el Edificio del Archivo Central ubicado 300 al Oeste de Terminal de Buses de Ciudad Quesada, Barrio Arco Iris. Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela); Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (presente de manera virtual desde el Archivo Central del Instituto, Distrito Hospital, Cantón San José); Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas y Avenamiento - Senara (presente de manera virtual desde Vázquez de Coronado, distrito San Isidro, barrio San Francisco); y Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual desde su casa en Heredia, San Roque de Barva). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Senara (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, San José de la Montaña, Heredia), Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Heredia. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director General y Director Ejecutivo de esta comisión nacional. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom; que la reunión se realizó de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19; que a las 12:30 horas se realizó una pausa y que la sesión se reanudó a las 14:30 horas. --------------------------------------------------------------------------------

**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. **ACUERDO FIRME**. ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 07-2020 del 17 de abril del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 07-2020 del 17 de abril del 2020. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-220-2020** de 23 de abril del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita *“… analizar la posibilidad de emitir autorización para eliminar 2.994 negativos inéditos y 9.362 contactos de la donación de Miguel Salguero. El Departamento Archivo Histórico, lleva varios años realizando un diagnóstico de este fondo y se han realizado tareas relacionadas con la normalización de registros, clasificación, numeración y descripción de fotografías en distintos soportes. Los negativos para los cuales se solicita autorización de eliminar son inéditos, es decir no cuentan con descripción ni en base de datos ni en inventarios, tampoco tienen fechas extremas y los datos que se obtuvieron al revisarlos son mínimos, muy generales y sin contexto; por otro lado, los contactos corresponde a los negativos (copia) que se colocaron en funda, no tienen numeración y la reproducción se realiza a partir de los negativos ya que de los contactos las copias no son de calidad.”* El señor Gómez Jiménez, explica en la sesión que los documentos que carecen de descripción corresponden a temáticas y lugares que ya se encuentran en la colección y ya están disponibles a los usuarios, además, una gran cantidad son duplicados. Indica que eso se logró determinar gracias a un diagnóstico específico que se finalizó el presente año, por lo tanto, se cuenta con un análisis exhaustivo de toda la documentación.-----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-220-2020 de 23 de abril del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual se solicitó la autorización para eliminar 2.994 negativos inéditos y 9.362 contactos de la donación del señor Miguel Salguero. Se le informa que la solicitud de eliminación se aprueba en vista de que esos negativos y contactos son copias y ese departamento conserva las fotografías originales, además los documentos que carecen de descripción corresponden a temáticas que están incluidas dentro de la colección y también son duplicados. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. ----------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-226-2020** de 23 de abril del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. El oficio solicita: *“En atención a la Declaratoria de Unesco adoptada por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), relacionada con la necesidad de rescatar la producción documental relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, se considera necesario que la CNSED realice una declaratoria general para los documentos en cualquier clase y tipo que se produzca, custodie o reciba relacionado con éste trascendental tema para nuestro país y el mundo, por las siguientes razones expresadas en el documento mencionado emitido por ALA: -En medio de esta crisis sanitaria mundial, el patrimonio documental es un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, sus ciudadanos y la comunidad internacional han abordado las pandemias en el pasado. -Es necesario el registro de las expresiones artísticas y creativas de la humanidad, que constituyen una parte vital de nuestro patrimonio documental, son una fuente de conectividad social y de resistencia para las comunidades de todo el mundo. -Se requiere reunir materiales -tanto de los registros oficiales como de la sociedad en general, en línea y fuera de línea- a fin de garantizar una documentación lo más completa posible de la crisis. -Conservar la documentación sobre las respuestas predominantes al COVID-19, son ellas las que darán forma a la representación de esta pandemia para las generaciones futuras. -Que sea más accesible una memoria documental para los investigadores, los encargados de formular políticas, los profesionales de los medios de comunicación, los científicos y la comunidad en general. -Documentar la forma en que los gobiernos están haciendo frente a esta crisis sanitaria y económica, la forma en que los medios de comunicación están reaccionando ante ella, así como la forma en que están surgiendo nuevas expresiones de solidaridad que contribuyen a acelerar el ritmo de la digitalización.” ----------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.1.** Declarar con valor científico cultural del 100% de producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con éste trascendental tema para Costa Rica país y el mundo, por las siguientes razones expresadas en el documento emitido “*Declaratoria de Unesco adoptada por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)”*: -En medio de esta crisis sanitaria mundial, el patrimonio documental es un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, sus ciudadanos y la comunidad internacional han abordado las pandemias en el pasado. -Es necesario el registro de las expresiones artísticas y creativas de la humanidad, que constituyen una parte vital de nuestro patrimonio documental, son una fuente de conectividad social y de resistencia para las comunidades de todo el mundo. -Se requiere reunir materiales -tanto de los registros oficiales como de la sociedad en general, en línea y fuera de línea- a fin de garantizar una documentación lo más completa posible de la crisis. -Conservar la documentación sobre las respuestas predominantes al COVID-19, son ellas las que darán forma a la representación de esta pandemia para las generaciones futuras. -Que sea más accesible una memoria documental para los investigadores, los encargados de formular políticas, los profesionales de los medios de comunicación, los científicos y la comunidad en general. -Documentar la forma en que los gobiernos están haciendo frente a esta crisis sanitaria y económica, la forma en que los medios de comunicación están reaccionando ante ella, así como la forma en que están surgiendo nuevas expresiones de solidaridad que contribuyen a acelerar el ritmo de la digitalización. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -------

**ACUERDO 4.2.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), para que a la mayor brevedad, presente ante este órgano colegiado, una propuesta de resolución de la declaratoria de valor científico cultural detallada en el acuerdo 4.1 de esta acta. Una vez aprobada la resolución, se le solicita gestionar su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.3.** Solicitar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional, que en aplicación del inciso ch) del artículo 28 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 que establece *“El director general del Archivo Nacional /…/ tendrá las siguientes atribuciones: /…/ ch) Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública, de aquellos documentos que a juicio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tuvieren valor científico cultural /…/*”; comunique al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República de Costa Rica; el acuerdo 3.1 tomado por esta Comisión Nacional en esta sesión n° 09-2020 y que dice: *“Declarar con valor científico cultural del 100% de producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con éste trascendental tema para Costa Rica país y el mundo, por las siguientes razones expresadas en el documento emitido “Declaratoria de Unesco adoptada por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)”: -En medio de esta crisis sanitaria mundial, el patrimonio documental es un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, sus ciudadanos y la comunidad internacional han abordado las pandemias en el pasado. -Es necesario el registro de las expresiones artísticas y creativas de la humanidad, que constituyen una parte vital de nuestro patrimonio documental, son una fuente de conectividad social y de resistencia para las comunidades de todo el mundo. -Se requiere reunir materiales -tanto de los registros oficiales como de la sociedad en general, en línea y fuera de línea- a fin de garantizar una documentación lo más completa posible de la crisis. -Conservar la documentación sobre las respuestas predominantes al COVID-19, son ellas las que darán forma a la representación de esta pandemia para las generaciones futuras. -Que sea más accesible una memoria documental para los investigadores, los encargados de formular políticas, los profesionales de los medios de comunicación, los científicos y la comunidad en general. -Documentar la forma en que los gobiernos están haciendo frente a esta crisis sanitaria y económica, la forma en que los medios de comunicación están reaccionando ante ella, así como la forma en que están surgiendo nuevas expresiones de solidaridad que contribuyen a acelerar el ritmo de la digitalización.”* Este órgano colegiado, solicita que en su comunicado al señor Alvarado Quesada se recomiende hacer extensiva la declaratoria emitida a las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como a las instituciones autónomas y descentralizadas del Sector Público Costarricense. Lo anterior como apoyo al cumplimiento de la resolución que se publicará en La Gaceta. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; así como al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. ---------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis de las solicitudes de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos mediante oficio CISED-001-2020 de 7 de enero del 2020 recibido el 17 del mismo mes. Convocada la señora Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:00 am. 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 se une a la sesión la señora Zamora Quirós y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; que esta Comisión Nacional conoció los oficios CISED-001-2020, CISED-001-2020 (ambos de 7 de enero del 2020) y CISED-007-2020 de 20 de febrero del 2020; mediante el cual presentó **7** valoraciones parciales con **85** series documentales de los subfondos: Acueductos; Desarrollo Social; Desarrollo y Control Urbano; Unidad Técnica de Gestión Vial (UTGV); Cobros; Inspectores; Mercadeo; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros mediante oficio CISED-00003-2020 de 14 de febrero del 2020. Convocada la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del INS. Hora: 9:30 am. 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 9:35 horas se une a la sesión la señora Solano Blanco y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. ----------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Kathia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros (INS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-00003-2020, mediante el cual presentó la valoración parcial del subfondo Sedes con 31 series documentales. Se le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del INS de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Adriana Zamora Sanabria, jefe de Sedes; y al expediente de valoración documental del INS que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de valoración **IV-015-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas y Avenamiento (Senara). Convocada la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas se unen a la sesión la señora Barquero Coto y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Senara, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“3.1. En el año 2018, mediante oficio SENARA-CISED-ACI-0005-2018 de 13 de marzo de 2018, el CISED de SENARA solicitó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) el levantamiento de la declaratoria de valor científico-cultural de la serie documental “Correspondencia” (1996-2011) de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica de SENARA, realizada en sesión de la CNSED 19-2014 de 04 de junio de 2014. Lo anterior, por cuanto en ese momento el CISED indicó que “esta Dirección cuenta con Expedientes de los diferentes trámites que realiza, por lo que esa información sustantiva o de valor científico cultural, se encuentra contenida en estas series documentales...”3.1. Mediante oficio CNSED-085-2018 de 23 de mayo de 2018, la CNSED comunicó el acuerdo 8 de la sesión 09-2018 de 27 de abril de 2018 en el cual se indicó: “1. Con respecto a la serie documental “Correspondencia” del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica; se analizará su levantamiento de declaratoria de valor científico cultural en el momento en que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (SENARA); remita a este órgano colegiado la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo citado. Hasta tanto, se mantiene la declaratoria emitida según acuerdo n°3 de la sesión n°19-2014 de 04 de junio del 2014 y ratificada por medio del acuerdo n°6 de la sesión n°30-2014 celebrada el 4 de setiembre del 2014.” 3.2. Al respecto, cabe señalar que, en la presente solicitud de valoración, se incluyó la Tabla de Plazos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) (Jefatura), la cual incluye la serie documental “Correspondencia”, remitida mediante oficio SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019 y según se indica: “Se somete a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la actualización de la Tabla de Plazos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica de la institución, la cual fue aprobada por el CISED en Sesión N°06-2019 de fecha 04 de noviembre 2019. Esta tabla ya había sido aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en Sesión N°19 del 04 de junio del 2014. Posteriormente, este Comité mediante oficio SENARA-CISED-005-2018 del 13 de marzo 2018, comunica acuerdo N°08 de la Sesión N°01 del 20 de febrero del 2018, donde solicita a la Comisión el levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de la serie documental* ***Correspondencia****, por cuanto esta serie documental ya se encuentra contenida en los diferentes expedientes de los procesos que atiende esta Dirección. Mediante oficio CNSED-085-2018 de fecha 23 de mayo de 2018, esa Comisión comunica acuerdo N° 08 de la Sesión N° 09 del 27 de abril del 2018, donde manifiestan que analizarán el levantamiento de declaratoria de la serie documental* ***Correspondencia****, en el momento que el CISED remita la actualización de la tabla de plazos de conservación de este subfondo. Por lo anterior, este Comité remite la tabla y mantiene la solicitud de levantamiento de declaratoria de valor científico-cultural para la serie documental* ***Correspondencia*** *de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.” 3.3. Mediante oficio N° CNSED-298-2019 de 19 de diciembre de 2019, se solicitaron al CISED de SENARA una serie de consultas relacionadas con las tablas de plazos. Al respecto, por medio del oficio SENARA-CISED-001-2020 de 14 de enero de 2020, el CISED de SENARA remitió las respuestas correspondientes. A continuación, se señalan las principales consultas y sus respectivas respuestas:* ***Consulta CNSED****: “****1.2 Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL):*** *-Debido a que el señor Marvin Coto Hernández, Director de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP) firmó la Tabla de Plazos del Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL) se le solicita que aclare si el señor Coto también es el Jefe del Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL). -Debido a que la Tabla de Plazos tiene el sello de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP) se le solicita que se incluya el sello de la Unidad Proyecto Sistema Control de Inundaciones o justifique la razón por la cual se utiliza el sello de la Dirección.* ***Respuesta CISED:*** *“La TPCD del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL) está firmada por el señor Marvin Coto Hernández, ya que este funcionario es el superior administrativo del Proyecto. Actualmente hay un ingeniero técnico que tiene la función de supervisión del proyecto que le reporta al señor Coto. El señor Marvin Coto es el Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP) y a la vez dirige y coordina las actividades generadas del Proyecto PSCIAL con el apoyo de un equipo de ingenieros destacados en la oficina ubicada en Limón centro. Esta TPCD no sufre modificaciones, se mantiene igual.”* ***Consulta CNSED****: “****1.3 Gestión Ambiental del Distrito Riego Arenal Tempisque.*** *-Debido a que la Tabla de Plazos de Gestión Ambiental está firmada por el señor Nelson Brizuela Cortés, Director del Distrito Riego Arenal Tempisque se le solicita que aclare si el señor Brizuela también es el Jefe de Gestión Ambiental del Distrito Riego Arenal Tempisque. -Debido a que la Tabla de Plazos tiene el sello de la Jefatura del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) se le solicita que incluya el sello de Gestión Ambiental o justifique la razón por la cual se utiliza el sello de la Jefatura del Distrito (DRAT). -Justifique la razón por la cual la Unidad Gestión Ambiental (DRAT) no está incluida en el organigrama de SENARA e indique la constitución legal de dicha oficina.* ***Respuesta CISED:*** *“****1.3. Gestión Ambiental del Distrito de Riego Arenal Tempisque.*** *“ En relación con la TPCD de Gestión Ambiental del DRAT, se aclara que la Jefatura del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT), cuenta con un grupo de profesionales de diferentes especialidades, los cuales brindan apoyo a los Coordinadores de los Subdistritos, Red Primaria, así como a los diferentes proyectos que se desarrollan en el DRAT según su especialidad. Este equipo de apoyo depende directamente de la Dirección, tal es el caso de Gestión Ambiental que se realiza en el DRAT. Estas labores son supervisadas directamente por el Ing. Nelson Brizuela Cortés, Director del DRAT, por tal razón la TPCD de Gestión Ambiental está firmada por el señor Brizuela y por consiguiente el sello utilizado en la documentación que emiten quienes dependen de la jefatura es el mismo utilizado en la Dirección. La gestión y apoyo en el tema ambiental en el DRAT, es un proceso que lo realiza una persona, por lo cual no existe una unidad como tal. Esta TPCD no sufre modificaciones, se mantiene igual.”* ***Consulta CNSED****:* ***“1.4 Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)- Unidad Administradora PROGIRH (UAP) y Contabilidad, PROGIRH:*** *-Debido a que las Tablas de Plazos del Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)- Unidad Administradora PROGIRH (UAP) y Contabilidad, PROGIRH están firmadas por el señor William Murillo Montero se le solicita que aclare si el señor Murillo es el Jefe de ambas unidades administrativas. Asimismo, se debe incluir en la Tabla de Plazos el sello de la oficina productora.”* ***Respuesta CISED:*** *“El Programa de Gestión Integrada de Recurso Hídrico (PROGIRH), es un programa que finalizó sus funciones en el año 2017, en ese momento el señor William Murillo Montero coordinaba la Unidad Administradora PROGIRH (UAP), cuya función era la coordinación y administración de dicho Programa. De acuerdo a la solicitud planteada, se incluye el sello de la UAP en la TPCD de esta oficina. La Contabilidad del Programa PROGIRH se realizaba independiente de la Contabilidad general de la institución. Esta función la realizaba un funcionario que le reportaba a la Unidad Financiera Contable. Por lo anterior, se realiza la corrección a la TPCD de la Contabilidad del programa PROGIRH, sustituyendo la firma del señor William Murillo Montero, por la firma de la coordinadora de la Unidad Financiera Contable, Licda. Marisela Zúñiga Serrano. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de SENARA, conoce las observaciones y correcciones realizadas a las TPCD, en la Sesión N° 01-2020 de fecha 13 de enero, 2020. A continuación se transcribe el acuerdo:* ***ACUERDO 1.*** *Tomar nota de las observaciones señaladas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en oficio CNSED-298-2019 a las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos del Archivo Central Institucional, Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL), Gestión Ambiental del Distrito de Riego Arenal Tempisque y Unidad Administradora PROGIRH. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Contabilidad PROGIRH con las correcciones realizadas, donde se sustituye la firma del señor William Murillo Montero por la firma de la señora Marisela Zúñiga Serrano, coordinadora Financiero Contable. Enviar respuesta a la CNSED con las aclaraciones solicitadas. (…)”*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-003-2019 y SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Archivo Central (Institucional); Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)-Jefatura; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL); Oficinas Regionales (tabla homóloga); Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura; Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura; Coordinación Administrativa-Financiera; Gestión Ambiental; Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP); Contabilidad. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-015-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FONDO: SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA) --------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura. ------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | | | |
| *1.9. Libretas de topografía. Original sin copia. Contenido: levantamiento topográfico de los proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-2017. Cantidad: 3.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------* | *Sí. Ya que reflejan información base de los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar las libretas de topografía de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ----------------------------------------------------------------* | | | |
| *1.22. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Fotografías de obras en algunos proyectos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1988-2019. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan de manera gráfica el desarrollo de obras en los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional.[[1]](#footnote-2) Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar de 3 a 5 unidades de las fotografías de obras en los proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ----------------------------------------* | | | |
| *1.23. Planos. Original sin copia. Contenido: Planos de proyectos contenidos en mapotecas. Fechas extremas: 1988-2019. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------* | *Sí. Ya que reflejan de manera gráfica los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional.[[2]](#footnote-3) Conservar los planos de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. --------------------* | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura.* ***Subfondo 4:******Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL)[[3]](#footnote-4) ------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.2. Expediente proyecto Sistema Control de Inundaciones en Limoncito. Original y copia. Original y copia: Servicios Administrativos. Copia: Dirección INDEP. Contenido: documentación relacionada con la gestión del proyecto: oficios, estudios e informes técnicos, planos, permisos, contrataciones, etc. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------* | | | | *Sí.[[4]](#footnote-5) Ya que refleja la inversión y ejecución de recursos para resolver los problemas de drenaje e inundaciones en la ciudad portuaria de Limón. Verificar que no se encuentre repetido en otros subfondos de la Institución. En caso de que se repita, debe conservarse el expediente original. ----------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura ----------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico –cultural*** | | |
| *3.17. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Fotografías aéreas, topografía, uso de suelos, cauces de ríos del Valle Central. Escala 1:20.000. Fechas extremas: 1965. Cantidad: 0.5 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------* | | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional.[[5]](#footnote-6) Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar de 3 a 5 unidades de las fotografías de obras en los proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------* | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT).* ***Subfondo 4: Gestión Ambiental[[6]](#footnote-7)*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico –cultural*** | |
| *5.2.3. Expedientes de gestión ambiental de proyectos. Original y copia. Original y copia: PAACUME (Proyecto Abastecimiento de Agua para la cuenca media del Río Tempisque y Comunidades Costeras) y Subdistritos de Riego. Contenido: D1 permisos SETENA para proyectos, gestiones de trámites ambientales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que reflejan la inclusión de los estudios ambientales en el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.* | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP)[[7]](#footnote-8) -------------------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico –cultural*** | |
| *6.11. Expedientes de Liquidaciones de Desembolsos. Original y copia. Original y copia: BCIE. Copia: Dirección Planificación Institucional; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: oficios, copia de pagarés, por concepto de desembolsos derivados del Contrato de Préstamo del BCIE, anexos probatorios de la gestión de proyectos.[[8]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --* | | | *Sí. Ya que permite conocer el uso de los recursos asignados en el contrato de préstamo entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídrico (PROGIRH). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *6.12. Agendas y Minutas Comité Técnico Asesor sobre avance de metas y del proyecto PROGIRH (CTAP). Original. Copia: Gerencia General; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP);**Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH); Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT). Contenido: agendas y minutas del Comité Técnico Asesor sobre avance de metas y del proyecto PROGIRH.[[9]](#footnote-10) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------* | | | *Sí. Ya que refleja la inversión de los recursos económicos de SENARA.[[10]](#footnote-11) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *6.14. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Fotografías de actividades relacionadas con los proyectos implementados Progirh. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de actividades relacionadas con los proyectos implementados por el Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH).**Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar de 3 a 5 unidades de las fotografías de los proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------------* | |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficios SENARA-CISED-003-2019 y SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Archivo Central (Institucional); Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)-Jefatura; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL); Oficinas Regionales (tabla homóloga); Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura; Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura; Coordinación Administrativa-Financiera; Gestión Ambiental; Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP); Contabilidad; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. 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 la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 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), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Senara que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-003-2019 y SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019, así como el informe de valoración IV-015-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de esos oficios y de las tablas de plazos presentadas a conocimiento de este órgano colegiado. Después de análisis efectuado se le solicita presentar la siguiente información en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: ----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FONDO: SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA) ------------------------------------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura. --------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | | | |
| *1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias de la institución, instituciones públicas, Municipalidades. Contenido: cartas enviadas y recibidas a lo interno y externo de la institución, relacionadas con la función de la Dirección, como es la gestión integrada del recurso hídrico en las diferentes regiones del país. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1984-2019. Cantidad: 32 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | *Verificar si esta serie documental incluye documentación de carácter sustantivo que se relacione con proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones o si está incluida, forma parte o se complementa con las series documentales “1.5. Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones y “1.6. Informes técnicos de proyectos”, ambas de este subfondo. -----------------* | | | | | | | | | | | |
| *1.4. Informes de labores. Original. Copia: Oficinas Regionales. Contenido: informes mensuales de los coordinadores de las Oficinas Regionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | | | | | | | *Verificar si esta serie documental se encuentra en la Gerencia General de SENARA y en cuál serie documental. Asimismo, que se indique si existen informes trimestrales, semestrales y/o anuales. ---------------------------------------* | | | | | | | | | | | |
| *1.5. Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones[[11]](#footnote-12). Original y copia. Original: Instituciones públicas. Original y copia: Dependencias de la institución; Oficinas Regionales; Sector Agropecuario; Municipalidades. Contenido: documentación relacionada con la gestión de los proyectos: oficios, estudios e informes técnicos.[[12]](#footnote-13) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales:* ***A.*** *Declaradas con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92[[13]](#footnote-14)* ***1.*** *“Expedientes de proyectos que más reflejen los objetivos, funciones y actividades sustantivas de SENARA, entre ellos: proyectos de riego” e “Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados” del subfondo Oficina de Planificación (no se indican cantidades ni fechas extremas).* ***2.*** *“Expediente del Proyecto Valle Central” y “Documentación de proyectos, por ejemplo: Coopepalmas, Zapandí, Zarcero, Río Grande, Río Barranca, Vertiente Atlántica” de la Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas).* ***3.*** *“Expedientes de pequeño riego” de la Dirección de Desarrollo (no se indican cantidades ni fechas extremas).* ***B.*** *Del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) presentado a valoración en esta ocasión:* ***3.4.*** *Expedientes de dictámenes generales (pronunciamientos para permiso para construcción de obras; 1996-2019; 10 m; declarado con valor científico-cultural en año 2014)* ***3.5.*** *Expedientes de dictámenes detallados (los dictámenes detallados, en todos los casos requieren la presentación de estudios hidrogeológicos precisos que son aportados por el interesado, debido a la complejidad del caso o que no existe información. Además, existen consultas a Senara para que emita criterio técnico en el caso de daños ambientales; 1996-2019; 20 m; declarado con valor científico-cultural en año 2014).* ***C.*** *Del subfondo Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Oficinas Regionales (Tabla Homóloga):* ***1.2.4.*** *Expediente de Proyectos (contenido: toda la documentación relacionada con los proyectos, permisos de paso, órdenes de inicio de construcción, licitaciones, etc.; 2014-2019; 49 m). ----------------------*  *Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay expedientes de proyectos anteriores al año 2014 y aclarar si estos expedientes se relacionan con la serie documental 1.6. “Informes técnicos de proyectos” de este subfondo. ------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.6. Informes técnicos de proyectos[[14]](#footnote-15)y[[15]](#footnote-16). Original y copia. Original: Oficinas Regionales. Copia: Gerencia General; Dirección de Planificación. Contenido: informes de prefactibilidad, perfiles, factibilidad, diseño y construcción de proyectos.[[16]](#footnote-17) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1983-2019. Cantidad: 64 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales:* ***A.*** *Declaradas con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92:* ***1.*** *“Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados” del subfondo Oficina de Planificación (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***2.*** *“Informes técnicos e investigaciones de Geología, Hidrogeología, Hidrología y Geofísica de todo el país” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***3.*** *“Informes de asesorías técnicas (sobre geología e hidrología para el desarrollo de proyectos o actividades privadas” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***4.*** *“Informes finales sobre perforación y funcionamiento de pozos y puesta en funcionamiento de pozos y tipos documentales producidos en futuros proyectos de envergadura nacional o regional en materia de riego” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***B.*** *Declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014; IV-017-2014-TP: “Informes técnicos” (1 m; 1992-2010) del subfondo Gerencia General* ***C.*** *Del subfondo Oficinas Regionales de esta Dirección presentado a valoración en esta ocasión: 1.2.3. “Informes de Proyectos” (2010-2019; 30 m) -----------------------------------------------------*  *Detallar si estos informes se encuentran incorporados en los expedientes de proyectos e indicar en cuál subfondo de la institución. ----------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.7. Informes Proyecto PL-480[[17]](#footnote-18). Copia. Original: no se indica. Contenido: informes de avance de proyectos financiados con recursos PL-480. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-1999. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | | | | | | *Ampliar el contenido e indique en qué consiste el Proyecto PL-480 y si esta serie documental se relaciona con las series 1.5. “Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones” y 1.6. “Informes técnicos de proyectos de esta Dirección”. --------* | | | | | | | | | | | | |
| *1.10. Informes de Auditoría Interna[[18]](#footnote-19)y[[19]](#footnote-20). Original y copias. Copia: Gerencia General; Auditoría Interna. Contenido: informes de procesos en que ha intervenido la Auditoría Interna. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2012. Cantidad: 0.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------* | | | | | | | | | | | | *Indicar en cuál serie documental del subfondo Gerencia General se encuentra esta serie documental. --------------------------------------------------------------* | | | | | | |
| *1.11. Convenios de Proyectos SENARA. Copias. Original y copia: Expedientes de proyecto o de Contratación. Contenido: Convenios con instituciones públicas y Municipalidades. [[20]](#footnote-21) Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Indicar en cuál subfondo de la Institución se encuentra el documento original de esta serie documental y si esta se relaciona con la siguiente serie documental declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-2016 de 03 de junio de 2016; informe de valoración 014-2016-TP: “Convenios Institucionales”, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Financiero Contable / Proceso de Tesorería con la siguiente información: Contenido: Convenios firmados por un representante de SENARA y un representante de la institución involucrada, UCR, MAG, INDER, etc. Fechas extremas: 1987-2015. Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Serie declarada con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014. El subfondo Dirección Jurídica fue conocido en sesión CNSED N°19 de 4 de junio del 2014, pero no aparece esta serie.” ------------* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.14. (Actas de las Sesiones) de la Comisión Evaluadora de Proyectos[[21]](#footnote-22). Copias. Copia: Oficina de Planificación; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: Actas de las Sesiones de la Comisión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Amplíe la información relativa a esta Comisión. --------------------* |
| *1.17. Libro de actas. Original sin copia. Contenido: información sobre recepción de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2006. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información relativa a estos libros de actas.* |
| *1.19. Expediente de Regencia Ambiental. Original y copia. Original: SETENA. Contenido: documentos de SETENA y de la Dirección, informes varios de proyectos de riego, Estudios de impacto ambiental, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-1998. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información relativa a este expediente y que indique en cuál subfondo de la Institución se encuentra el expediente original.* | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura.* ***Subfondo 4:******Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL)[[22]](#footnote-23) -----------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | |
| *1.1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: todas las dependencias de la institución. Contenido: oficios, documentos de gestión institucional. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | | | | | | | | | *Verificar si esta serie documental incluye documentación de carácter sustantivo o que se relacione con la serie documental 1.1.2. “Expediente proyecto Sistema Control de Inundaciones en Limoncito” de este subfondo.* | | | | | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia.Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura.* ***Subfondo 4:******Oficinas Regionales (Tabla Homóloga)****.[[23]](#footnote-24)* ***-------------------------------------------------------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.2.3. Informes de proyectos[[24]](#footnote-25)y[[25]](#footnote-26). Copia. Original: no se indica. Copia: Gerencia General; Dirección INDEP; Planificación. Contenido: informes de las diferentes etapas del proyecto: factibilidad, construcción, seguimiento. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Verificar con la persona jefe o encargada del Archivo Central si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales:* ***A.*** *Declaradas con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92:* ***1.*** *“Informes de proyectos sobre diseño y construcción de proyectos” del subfondo Dirección de Ingeniería (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***2.*** *“Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados” del subfondo Oficina de Planificación (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***3.*** *“Informes técnicos e investigaciones de Geología, Hidrogeología, Hidrología y Geofísica de todo el país” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***4.*** *“Informes de asesorías técnicas (sobre geología e hidrología para el desarrollo de proyectos o actividades privadas” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***5.*** *“Informes finales sobre perforación y funcionamiento de pozos y puesta en funcionamiento de pozos y tipos documentales producidos en futuros proyectos de envergadura nacional o regional en materia de riego” del subfondo Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***B.*** *Declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014; IV-017-2014-TP: “Informes técnicos” (1 m; 1992-2010) del subfondo Gerencia General.* ***C.*** *Del subfondo Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura presentado a valoración en esta ocasión: 1.6. “Informes técnicos de proyectos” (1983-2019; 64 m) ----------------------------------------------------------------*  *Detallar si estos informes se encuentran incorporados en los expedientes de proyectos e indicar en cuál subfondo de la institución. -------------* | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.2.4. Expediente de Proyectos[[26]](#footnote-27). Original y copia. Original y copia: Dirección de Desarrollo de Proyectos (INDEP). Contenido: toda la documentación relacionada con los proyectos, permisos de paso, órdenes de inicio de construcción, licitaciones, etc.[[27]](#footnote-28) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 49 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales:* ***A.*** *Declaradas con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92:* ***1.*** *“Expedientes de proyectos que más reflejen los objetivos, funciones y actividades sustantivas de SENARA, entre ellos: proyectos de riego” e “Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados” del subfondo Oficina de Planificación (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***2.*** *“Expediente del Proyecto Valle Central” y “Documentación de proyectos, por ejemplo: Coopepalmas, Zapandí, Zarcero, Río Grande, Río Barranca, Vertiente Atlántica” de la Dirección de Estudios Básicos (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***3.*** *“Expedientes de pequeño riego” de la Dirección de Desarrollo (no se indican cantidades ni fechas extremas)* ***B.*** *Del subfondo Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura presentado a valoración en esta ocasión: 1.5. “Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones” (Contenido: documentación relacionada con la gestión de los proyectos: oficios, estudios e informes técnicos; 2014-2019. Cantidad: 5 m)* ***C.*** *Del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) presentado a valoración en esta ocasión:* ***3.4.*** *“Expedientes de dictámenes generales” (pronunciamientos para permiso para construcción de obras; 1996-2019; 10 m; declarado con valor científico-cultural en año 2014)* ***3.5.*** *Expedientes de dictámenes detallados (los dictámenes detallados, en todos los casos requieren la presentación de estudios hidrogeológicos precisos que son aportados por el interesado, debido a la complejidad del caso o que no existe información. Además, existen consultas a Senara para que emita criterio técnico en el caso de daños ambientales; 1996-2019; 20 m; declarado con valor científico-cultural en año 2014).*  *Aclarar si estos expedientes se relacionan con la serie documental 1.2.3. “Informes de proyectos” de este subfondo. -------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura --------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | |
| *3.4. Expedientes de dictámenes generales[[28]](#footnote-29)y[[29]](#footnote-30). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: pronunciamientos para permiso para construcción de obras. Los dictámenes generales se pueden atender con la información disponible en SENARA. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 10 m. [[30]](#footnote-31) Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental en relación con la serie documental 3.5. “Expedientes de dictámenes detallados” de esta tabla de plazos y en relación con la declaratoria de valor científico-cultural del año 2014. Asimismo, verificar la cantidad ya que en el año 2014 se declararon 0.50 m. ---------------------------------------------* | | | | | | | | |
| *3.5. Expedientes de dictámenes detallados[[31]](#footnote-32)y[[32]](#footnote-33). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: los dictámenes detallados, en todos los casos requieren la presentación de estudios hidrogeológicos precisos que son aportados por el interesado, debido a la complejidad del caso o que no existe información. Además, existen consultas a Senara para que emita criterio técnico en el caso de daños ambientales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 20 m. [[33]](#footnote-34) Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental en relación con la serie documental 3.4. “Expedientes de dictámenes generales” de esta tabla de plazos y en relación con la declaratoria de valor científico-cultural del año 2014. Asimismo, verificar la cantidad ya que en el año 2014 se declararon 0.50 m. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | |
| *3.6. Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP)[[34]](#footnote-35)y[[35]](#footnote-36). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: incluye todos los documentos necesarios para atender las solicitudes de permisos de perforación de pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. [[36]](#footnote-37) Cantidad: 18 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | *Indicar la conveniencia de conservar una muestra de esta serie documental y que determine si esta serie se complementa con las series 3.4. “Expedientes de dictámenes generales”. 3.5. “Expedientes de dictámenes detallados” y 3.7. “Expedientes de perforación de pozos”, todos de este subfondo. ----------------------* | | | | | | | | |
| *3.7. Expedientes de perforación de pozos[[37]](#footnote-38)y[[38]](#footnote-39). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: incluye todos los documentos generados para la perforación de un pozo; hoja cartográfica, informe final del pozo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1967-2019. [[39]](#footnote-40) Cantidad: 28 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------------------------------------------* | | | | | | | *Indicar la conveniencia de conservar una muestra de esta serie documental y que determine si esta serie se complementa con las series 3.4. Expedientes de dictámenes generales. 3.5. Expedientes de dictámenes detallados y 3.6. Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP) de este subfondo. ------------------------------------* | | | | | | | | | | | |
| *3.8. Formularios de evaluación ambiental (FEAP)[[40]](#footnote-41)y[[41]](#footnote-42). Copia. Original: Secretaría Técnica Ambiental (SETENA). Contenido: requisito para el otorgamiento de permisos de construcción de hoteles, urbanizaciones, pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2005. Cantidad: 10 m. [[42]](#footnote-43) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | *Indicar la conveniencia de conservar una muestra de esta serie documental y que determine si esta serie se complementa con las series 3.4. Expedientes de dictámenes generales. 3.5. “Expedientes de dictámenes detallados”. 3.6. “Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP)” y 3.7. “Expedientes de perforación de pozos”, todos de este subfondo.* | | | | | | | | | | | |
| *3.9. Estudios técnicos hidrogeológicos[[43]](#footnote-44)y[[44]](#footnote-45). Original y copias. No se indica original en otras oficinas. Contenido: informes de estudios hidrogeológicos, acuíferos, pozos, recursos hídricos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1967-2019. Cantidad: 5 m. [[45]](#footnote-46) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ---------------* | | | | | | | | | | | | | *Indicar la conveniencia de conservar una muestra de esta serie documental y que se verifique la cantidad, ya que en el año 2014 se declararon 0.75 m. -----------------------------------------------* | | | | | |
| *3.10. Estudio de monitoreo de aguas[[46]](#footnote-47)y[[47]](#footnote-48). Original sin copia. Contenido: es una actividad que se realiza en acuíferos en los cuales se va o se está realizando un estudio hidrogeológico o también cuando se lleva a cabo para determinar si el acuífero puede ser afectado por la explotación de los pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. --------------* | | | | | | | | | | | | | *Indicar la conveniencia de conservar una muestra de esta serie documental. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *3.11. Aforos. Original sin copia. Contenido: los aforos se realizan como parte de los procesos de investigación de acuíferos o a solicitud de INDEP del Senara (Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos) para determinar la disponibilidad de agua en las fuentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987, 1996-2019 Cantidad: 2 m.[[48]](#footnote-49) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *3.15. Reportes de datos hidrológicos. Copia. Original: no se indica. Contenido: reportes de datos hidrológicos de ríos, de brillo solar, de viento, de temperatura, de precipitación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2019. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------* | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *3.16. Bandas con información climática. Original sin copia. Contenido: Bandas de radiación solar, información de estaciones climáticas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2006. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *3.19. Expedientes de los Planes de Aprovechamiento Sotenibles (PAS).[[49]](#footnote-50) Original y copia Original y copia: Instituciones públicas; Municipalidades; actores de las comunidades; Asociaciones de Desarrollo; Proveedores de servicios. Contenido: documentación correspondiente al proceso de gestión del recurso hídrico subterráneo mediante un proceso participativo relacionados con conflictos por el uso y manejo del agua de los acuíferos. El proceso se realiza en etapas, estudios hidrogeológicos, propuestas técnicas, evidencia de capacitación y participación de actores, planes de acción, etc. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental (conformación y contenidos de los expedientes). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura[[50]](#footnote-51)y****[[51]](#footnote-52)* ***-------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | | | |
| *5.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: todas las dependencias de la institución Senara DRAT; SENARA San José; Instituciones públicas; empresas privadas y del sector agropecuario. Contenido: oficios, documentos de gestión institucional relacionados con actividades hidroproductivas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1996; 2004-2019. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Verificar si esta serie documental incluye documentación de carácter sustantivo. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *5.4. Expedientes de Proyectos[[52]](#footnote-53). Original y copia. Original y copia: Unidad ejecutora. Contenido: oficios, informes de avance, copias de carteles de licitación, etc., de proyectos tales como: Canal del Sur, Trasvase del Río Corobií al Canal Oeste, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2019. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Verificar si esta serie documental se relaciona con otras series documentales de otros subfondos de la institución. ---------------------------------------* | | | |
| *5.5. Informes de demandas de agua. Copias. Original y copia: Red Primaria Hidrometría DRAT. Contenido: informes de demanda de aguas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------* | | | |
| *5.6. Estudios técnicos. Original y copia. Original: Coordinadores de área. Contenido: estudios de prefactibilidad, diseño y construcción de proyectos, cálculo de demandas de agua en el Distrito, lineamientos, plan maestro de riego en pequeñas áreas, propuestas tarifarias. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2019. Cantidad: 7 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------* | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental y que verifique si se relaciona con otras series documentales de otros subfondos de la institución. --------------------------------------------------------------------------* | | | | | |
| *5.8. Reportes de caudales. Copia. Original: Hidrometría. Contenido: reportes diarios de caudales. Soporte: papel y electrónico.[[53]](#footnote-54) Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ----------------------------------------------------------------------* | | | |
| *5.14. Memorias. Copia: Original: Ninguna. Contenido: Memoria de Seminario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------* | | | |
| *5.19. Expediente de procesos y procedimientos. Original y copia. Original y copia: Ninguna. Contenido: documentos de procesos y procedimientos del DRAT. Soporte: papel. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------* | | | |
| *Actas de sesiones de la Junta Coordinadora: cantidades y fechas extremas: no se indican. ----------------------------------------------* | | *Justificar la omisión en esta tabla de plazos de esta serie documental que fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992, subfondo Distrito de Riego Arenal* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Planos originales y diseños más relevantes y las especificaciones técnicas (originales) de la Dirección de Ingeniería: cantidades y fechas extremas: no se indican. -------------------------------------------* | | | | | *Justificar la omisión en esta tabla de plazos de esta serie documental que fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992, subfondo Distrito de Riego Arenal. ----------------------------* | | | | | | | | | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT).* ***Subfondo 4: Gestión Ambiental[[54]](#footnote-55)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | | | |
| *5.2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias de la institución relacionadas con los proyectos; Subdistritos de Riego; Instituciones públicas (MINAE, Municipalidades, etc.). Contenido: Oficios y documentos relacionados con trámites de gestión ambiental. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | | *Verificar si esta serie documental incluye documentación de carácter sustantivo. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *5.2.4. Informes de regencias ambientales. Original y copia: Original: Tribunal Ambiental. Copia: Dirección. Contenido: informes de regencias y análisis en temas ambientales de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------------------------------* | | |
| *5.2.5. Reportes de análisis de aguas residuales. Original sin copia. Contenido: reportes de análisis de aguas residuales de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental e indique si los reportes de análisis de agua se consignan en otro documento o expediente. ------------------------------------------------* | | | | | | | |
| *5.2.6. Reportes de análisis de aguas UCR. Copia. [[55]](#footnote-56) Original: Universidad de Costa Rica. Contenido: reportes de análisis de agua de la Universidad de Costa Rica. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2014. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental e indique si los reportes de análisis de agua se consignan en otro documento o expediente. ------------------------------------------------* | | | | | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP)[[56]](#footnote-57) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | ***Solicitud de información*** | | | | | | | | | | | |
| *6.1. Correspondencia enviada y recibida[[57]](#footnote-58). Original y copia. Original y copia: todas las dependencias de la institución; Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda. Contenido: documentación producto de la gestión de la UAP. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | | | *Verificar si hay documentos anteriores al año 2010. ---------------------------------------------* | |
| *6.3. Informes Trimestrales. Copia. Original: BCIE (Banco Centroamericano de Integración Económica)[[58]](#footnote-59). Copia: Crédito Público del Ministerio de Hacienda. Contenido: informe de avance en la ejecución de contrato de préstamo entre el BCIE y Costa Rica. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | | | | | | | | *Ampliar la información e indique si esta serie corresponde a los Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias. Además, que detalle la diferencia entre esta serie y la serie 6.4. “Informes Trimestrales y Semestrales” de este subfondo. --------------------------------* | | | | | | | | | | |
| *6.4. Informes Trimestrales y Semestrales[[59]](#footnote-60). Copia. Original: Crédito Público del Ministerio de Hacienda. Copia: Ministerio de Agricultura y Ganadería. Contenido: cuadros de seguimiento, estados financieros del préstamo y de la contrapartida del PROGIRH. Cuadros de actividades, de costos y avance de los proyectos por fuente interna o externa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.60 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | *Ampliar la información e indique si esta serie corresponde a los Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias. Además, que detalle la diferencia entre esta serie y la serie 6.3. “Informes Trimestrales” de este subfondo. ---------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | |
| *6.7. Expediente control interno. Original y copia. Original: DPI. Copia: Gerencia General. Contenido: documentación generada del proceso de control interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------* | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental y desarrollar las siglas DPI. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | | | | |
| *6.8. Convenios. Copia. Original: Dirección Jurídica[[60]](#footnote-61); Expediente Servicios Administrativos; Instituciones involucradas. Contenido: copias de convenios de cooperación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie fue declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-2016 de 03 de junio de 2016; informe de valoración 014-2016-TP: “Convenios Institucionales”, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Financiero Contable / Proceso de Tesorería con la siguiente información: Contenido: Convenios firmados por un representante de SENARA y un representante de la institución involucrada, UCR, MAG, INDER, etc. Fechas extremas: 1987-2015. Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Serie declarada con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014. El subfondo Dirección Jurídica fue conocido en sesión CNSED N°19 de 4 de junio del 2014, pero no aparece esta serie.” ----------------------------------------*  *Aclarar dónde se encuentra la serie documental. ------------* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *6.9. Expediente Proyecto SIG SENARA. Original y copia. Original y Copia: Centro Nacional de Tecnología (CENAT). Contenido: convenio, cartas de entendimiento del proyecto; Sistema de Información Geográfica (SIG). Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------* | | | | | | | | | | | | | | | *Ampliar la información sobre esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP).* ***Subfondo 4: Contabilidad ------------------------------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | | | | ***Valor científico –cultural*** | | | | | | | | | | | |
| *Estados financieros, Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias y libros contables. -----------------------------------------* | | | | | | | *Indicar si estas series documentales se localizan en el subfondo Contabilidad. -------------------------------* | | | | | | | | | | | |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Senara que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 7.3.** Comunicar a la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-003-2019 y SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019; así como el informe de valoración IV-015-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de esos oficios y de las tablas de plazos presentadas a conocimiento de este órgano colegiado. Después del análisis efectuado se levanta[[61]](#footnote-62) la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública: ---------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura -----------------------------------------------*** |
| *3.1. Correspondencia[[62]](#footnote-63). Original y copia. Original y copia: todas las oficinas de SENARA; instituciones públicas; municipalidades; universidades; Asadas; desarrolladores de proyectos. Contenido: cartas enviadas y recibidas, relacionadas con investigaciones hídricas para planificar el desarrollo de una gestión hídrica integrada, brindar servicios, para la toma de decisiones a lo interno y externo. Respuestas a consultas para emitir criterios técnicos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2019. Cantidad: 4 m. [[63]](#footnote-64) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central.* |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Senara que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de valoración **IV-013-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocada la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 11:00 am. 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 14:30 horas se unen a la sesión las señoras Hernández Chacón y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“****3.1.*** *Es importante señalar que en el oficio Nº CISED-008-2019, el CISED indicó lo siguiente: “…Por otra parte y en apego al dictamen de la Procuraduría General de la República, C-157-2016 de 18 de julio de 2016, en donde se estipula la libertad que tienen las Municipalidades para presentar trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Este CISED, conocedor del alcance de dicho dictamen está dispuesto a someter el instrumento conocido como “tabla de plazos de conservación de documentos” para conocimiento de la CNSED. No obstante, se guarda el derecho de ampliar la información consignada en estas tablas de plazos, puesto se considera que el instrumento se completó según lo estipulado en el instructivo respectivo emitido por la CNSED. Es decir, si esta Comisión Nacional, no tiene los insumos necesarios para declarar documentos con valor científico cultural, este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos dará por concluido el trámite y procederá según estime conveniente. Por tanto, conscientes de la responsabilidad legal que cubre las decisiones del CISED, en el momento de elaborar las actas de eliminación de documentos, se hará cumplir con los plazos de vigencia administrativa y legal estipulados en la normativa vigente y las resoluciones y generales ya emitida por la CNSED y mencionada en la casilla de observaciones de cada una de las tablas de plazos. Dado que en este momento se carece de una “reglamentación técnica” que indique cuales documentos propios de la gestión documental son de valor científico cultural. Se estará a la espera que la CNSED, emita una resolución para el sector municipal, que incluya una declaración de “valor científico cultural” para los tipos documentales propios del sector municipal, tal y como lo ha hecho con otros sectores autónomos, para así proceder con la transferencia de documentos que así fueran declarados.”* ***3.2.*** *A pesar de lo anterior, una vez revisados los instrumentos de valoración, se determinó que para continuar con el trámite era necesario que el CISED de la Municipalidad aclarara algunas consultas de forma y fondo, de manera que la jefatura del DSAE le solicitó a la CNSED, mediante el oficio Nº DGAN-DSAE-005-2020, que emitiera las indicaciones correspondientes sobre cómo proceder con la necesidad de información de los siguientes aspectos considerados imprescindibles:* ***I. Aspectos de forma:*** *a- Los subfondos “Oficina de Equidad, Igualdad y Género, Intermediación Laboral y Estacionamiento Autorizado”, de los cuales se presentaron tablas de plazos no aparecen en el organigrama institucional y el CISED no aportó ninguna aclaración al respecto. Cabe señalar, que en las tablas se señaló a la Alcaldía como superior de las oficinas Intermediación Laboral y Oficina de Igualdad, Equidad y Género y a Seguridad Ciudadana como superior del subfondo “Estacionamiento Autorizado” No obstante, el CISED facilitó un documento adicional denominado “Manual Básico de Organización y Funciones 2018”, en donde se hace referencia que las unidades Oficina de Equidad, Igualdad y Género e Intermediación Laboral dependen del Subfondo: “Departamento de Desarrollo Socio-Económico”, del cual la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos previamente. En esta misma condición se encuentra la Sección de Seguridad Ciudadana, pues tanto en el Manual de Organización con en el organigrama institucional se indica que es una dependencia del Departamento Desarrollo Socio Económico y Cultural. Por lo tanto, la presentación de las tablas de plazos de los cuatro subfondos antes mencionados, incumple con el requisito de presentación de tablas de plazos en estricto orden jerárquico. b- Las tablas de plazos correspondientes a los subfondos “Gestión Vial” y “Estacionamiento Autorizado” se presentaron solamente con la firma del Presidente del CISED, por lo que hizo falta la firma de los jefes de las oficinas productoras, incumpliendo con los requisitos establecidos en el instructivo de elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.* ***II. Aspectos de fondo:*** *a- Algunas de las series documentales consideradas de posible valor científico cultural fueron consignadas en las tablas de plazos con fechas extremas muy recientes y se desconoce la razón. b- En la tabla del Departamento de Tecnologías de la información no se incluyeron las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2016 o las series no se nombran de la misma manera que en dicha resolución, a saber: “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información”, “Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones” y “Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”.* ***3.3.*** *En atención a esta solicitud, la CNSED conoció el oficio Nº DGAN-DSAE-005-2020 en la sesión Nº 01-2020 de 17 de enero de 2020 y acordó lo siguiente:* ***“ACUERDO 12.*** *Trasladar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; copia del oficio DGAN-DSAE-STA-005-2020 de 15 de enero del 2020 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Se le solicita en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, dar respuesta a las consultas de forma y fondo que se plasman en el oficio de cita con respecto a la valoración documental presentada por ese Cised mediante oficio CISED-008-2019 de 19 de noviembre del 2019…”* ***3.4.*** *En vista de lo anterior, el CISED remitió el oficio Nº CISED-003-2020 de 28 de febrero de 2020. A continuación, se detallan las respuestas: •Con respecto a las tablas de plazos de los subfondos “Seguridad Ciudadana, Estacionamiento Autorizado, Intermediación Laboral y Oficina de Igualdad, Equidad y Género”, se va a estar realizando la tabla de plazos del Departamento de Desarrollo Socio-Económico y se remitirán posteriormente para la revisión de esa Comisión.” De manera que, el trámite inició con la presentación de 10 instrumentos de valoración documental, pero en cumplimiento del requisito de presentación de tablas de plazos en estricto orden jerárquico, este informe solamente analizará las 6 tablas de plazos correspondientes a los siguientes subfondos: Dirección de Inversión Pública, Gestión Vial, Gestión Ambiental, Desarrollo Territorial, Dirección de Servicios y Gestión Tributaria y Departamento de Tecnologías de Información. •Tal como se indicó en las observaciones de forma, el CISED remitió dos tablas de plazos sin la firma del jefe de oficina productora, una de ellas se encuentra en el grupo de tablas que no cumplía con el requisito de presentación en orden jerárquico, pero la otra corresponde al subfondo “Gestión Vial”. Al respecto el CISED indicó lo siguiente: “dado que por error se envió la tabla de plazos de Gestión Vial sin la firma de la jefatura se remite nuevamente, en este caso, firmada por la Directora de Inversión Pública, Ing. Lorelly Marín Mena, dado que en este momento no existe una figura de jefatura en el departamento...” •En relación con los aspectos de fondo, el CISED remitió el siguiente cuadro con las respuestas: --------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***DGAN-DSAE-STA-005-2022*** | ***Respuesta del CISED de la Municipalidad de Heredia*** |
| *a-“Algunas de las series documentales consideradas de posible valor científico cultural fueron consignadas en las tablas de plazos con fechas extremas muy recientes y se desconoce las razones”. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Para elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, se realizaron dos tareas. La primera fue entrevistar a los involucrados en la gestión de los documentos en la oficina productora (encargado de archivo de gestión y jefatura). La segunda tarea fue elaborar un levantamiento de los tipos documentales, fechas extremas y cantidades; en los diferentes espacios de custodia que tiene la municipalidad. Por tanto, la información consignada en las tablas de plazos refleja los tipos documentales, fechas extremas y cantidades encontradas a la hora de realizar este levantamiento (inventario de documentos). Al respecto nos permitimos hacer de conocimiento general que en el pasado han existido a nivel municipal algunas malas prácticas archivísticas, las cuales, desde la administración anterior se ha procurado erradicar y es por ello que como parte del proceso de mejoras en este ámbito se están realizando las presentes tablas de plazos así como otras acciones como lo son asesorías directas a cada departamento brindadas por el Archivo Central, capacitación constante, elaboración de un manual de procedimientos y un reglamento de archivo institucional, entre otras que se realizan en procura de una mejor gestión documental a nivel municipal. ------------------------* |
| *b- “En la tabla del DTI no se incluyeron las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016 o las series no se nombraron de la misma manera que en dicha resolución, a saber: “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información”, “Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones” y “Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la laborar sustantiva de la institución”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Seguidamente se procede a explicar, el faltante de los tres tipos documentales que cuentan con declaratoria en la Resolución 01-2016 en la tabla enviada anteriormente. •“Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información”. La comisión gerencial de TI fue instaurada por la Concejo Municipal en el año 2013, y lo conforman el jefe de DTI, el jefe de la unidad de Planificación Institucional y el jefe de la unidad de Control Interno; no obstante, esta comisión nunca se ha reunido; por ende, no producen actas o minutas a la fecha, se encuentran en el proceso de generación de la normativa que indique las obligaciones del Comité. •“Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones”. Para la elaboración de los planes estratégicos y sus derivados como políticas y procedimientos; esta actividad fue contratada a una empresa externa de la Municipalidad. Todos los documentos (productos de la contratación) se generaron en electrónico, con un peso de 170 MB y cuyas fechas extremas son 2008-2020, esta información se incluye en la tabla de plazos actualizada y que se adjunta al presente documento. • “Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”. Esta actividad fue contratada a una empresa externa con la cual se dio por terminado el contrato. Por tanto, los documentos generados en el período 2008-2013 en este expediente se encuentran en custodia de la Asesoría Legal como parte de una investigación realizada en relación con obligaciones contractuales de la empresa adjudicada, este expediente se encuentra en forma física. Posterior a ello la administración de dichos sistemas lo realizan los funcionarios del departamento y cuentan con documentación electrónica con fechas extremas 2014-2020, con un peso de 48 GB y custodiados en los equipos de cómputo de DTI. ------------------------------------------------* |

***3.5.*** *También se remitió una segunda versión de la tabla de plazos del Departamento de Tecnologías de la Información, pues debido a las aclaraciones solicitadas se generaron cambios en el formulario.* ***3.6.*** *Las tablas de plazos se remitieron al correo de la CNSED firmadas digitalmente, por lo que se recomienda solicitar al CISED de la Municipalidad que en los próximos trámites que presenten ante la CNSED, se envíe una versión de las tablas de plazos con un formato editable que permita copiar la información, pues esto facilita la elaboración del informe de valoración documental.” ----------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-008-2019 de 19 de noviembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección de Inversión Pública; Departamento de Gestión Vial; Sección de Gestión Ambiental; Sección de Desarrollo Territorial; Dirección de Servicios y Gestión Tributaria; Sección de Tecnologías de la Información. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-013-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Heredia*** | |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.1.1: Vice alcaldía.* ***Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Inversión Pública -----------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *04. Expedientes de obra civil pública. Original. Contenido: Formulario de inspección de obra (acta de inspección), informe de caminos y calles, acuerdos del Concejo, fotografías, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 14 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan el desarrollo de obras civiles como caminos y calles en el cantón. Conservar los expedientes de las obras civiles púbicas más relevantes para la Municipalidad y el cantón a criterio del Encargado de Archivo Central y el jefe de la oficina productora.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.1.1: Vice alcaldía.* ***Subfondo 1.1.1.2: Departamento de Gestión Vial -----------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *02. Actas de Junta Vial. Original. Contenido: Registro de los acuerdos tomados durante las reuniones. Incluye los documentos vistos durante las sesiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 0.15 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *03. Afiches. Original sin copia. Contenido: Representación gráfica de un hecho, asunto o actividad que la oficina realiza como productos de sus funciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. Conservar 1 ejemplar de los afiches institucionales que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la Municipalidad. ----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *06. Expedientes de caminos. Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: mapa de ubicación del camino, inventario físico, inventario socioeconómico, cálculo de flujo vehicular, memoria de estado de puentes, presupuesto de obras, correspondencia, solicitud de materiales, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 1.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan el desarrollo de los caminos en el cantón. Conservar los expedientes de los caminos más relevantes para la Municipalidad y el cantón a criterio del Encargado de Archivo Central y el jefe de la oficina productora. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Expedientes de Proyectos de Gestión Vial. Original sin copia. Contenido: correspondencia, informe de ejecución, solicitud de materiales, solicitud de maquinaria, inventarios, reporte de horas trabajadas, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2019. Cantidad: 1.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, porque reflejan la gestión vial del cantón. Conservar los expedientes de gestión vial más relevantes para la Municipalidad y el cantón a criterio del Encargado de Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -------------------------------------------------------------------* |
| *18. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Evidencia visual de las actividades, obras y proyectos que ejecuta la oficina. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 7.3 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías de las actividades, obras y proyectos más relevantes para la Municipalidad y el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se deberá evitar la duplicidad de las fotografías declaradas con valor científico cultural en la Unidad de Comunicación Institucional, por lo que se recomienda conformar una sola serie documental de fotografías institucionales. ----------* |
| *22. Material Divulgativo de pequeño formato. Original sin copia. Contenido: Representación gráfica de un hecho, asunto o actividad que la oficina realiza como productos de sus funciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.1 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------* | *Resolución CNSED 01-2016. Conservar el material de pequeño formato que refleje la ejecución de funciones sustantivas institucionales a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.1.1: Vice alcaldía.* ***Subfondo 1.1.1.4: Sección de Desarrollo Territorial --------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *09. Expediente de condominios y urbanizaciones. Original sin copia. Contenido: Expediente de proyectos de construcción para urbanizaciones, condominios y residenciales. El expediente incluye, licencia de construcción, solicitud de admisión de póliza, revisión de visto bueno ante permiso de construcción, permiso de construcción, contratos de consultoría, planos, notificaciones, estudios hidrológicos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 6 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------* | *Si, ya que permite conocer el desarrollo territorial del cantón. Conservar los expedientes de los condominios y urbanizaciones más relevantes para el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Expedientes de Permiso de Construcción de Obra Mayor. Original sin copia. Contenido: El expediente incluye, solicitud de permiso de construcción, copia del plano catastrado, autorización de la municipalidad o acta de rechazo según corresponda, reporte de inspección, copia del contrato en el Colegio de Ingenieros, derecho de construcción. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2019. Cantidad: 163.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------* | *Si, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras mayores en el cantón. Conservar los permisos de construcción sustantivos para el desarrollo del cantón, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado de Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *28. Plan regulador de Heredia. Original sin copia. Contenido: Libro con el plan regulador de la ciudad de Heredia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1979. Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Se deberá verificar que esta información no se encuentre repetida con la serie documental “Expediente del plan regulador de Heredia” declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 23-2016, específicamente en el subfondo “Concejo Municipal” -----* |
| *30. Planos constructivos. Original. Contenido: Planos de construcción. Soporte: papel. Fechas extremas: 1989-2019. Cantidad: 49 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan los cambios y el desarrollo urbano del cantón. Conservar permanentemente dos (2) juegos de planos cuando existan. NO conservar los planos de obras menores. -------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.1.1: Vice alcaldía.* ***Subfondo 1.1.3: Sección de Tecnologías de la Información ---------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *09. Expediente de desarrollo de sistemas de información[[64]](#footnote-65). Original múltiple. Original en Asesoría Jurídica. Contenido: El expediente contiene: correspondencia, análisis de requerimientos, análisis de sistemas, aceptación de sistemas, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 48 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Planes estratégicos informáticos. Original sin copia. Contenido: El expediente contienes, planes estratégicos, políticas, procedimientos, análisis de procesos, FODAS, entre otros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 170 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ---------* | *Resolución CNSED Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-008-2019 de 19 de noviembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección de Inversión Pública; Departamento de Gestión Vial; Sección de Gestión Ambiental; Sección de Desarrollo Territorial; Dirección de Servicios y Gestión Tributaria; Sección de Tecnologías de la Información; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. 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 la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 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), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. ------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.1** Correo electrónico de 10 de marzo del 2020; suscrito por el señor Ricardo Jiménez Bonilla, procurador de la Procuraduría General de la República; por medio del cual solicitó indicó *“Revisada la información nos resulta de utilidad para el proceso contencioso administrativo únicamente los dos primeros documentos que nos facilitaron, que comprende los folios 178-179 del libro de actas n°1 de la CDSED y los folios 53, 54 y 66 del libro de actas VI de la CNSED. En razón de lo anterior, quería abusar de su amabilidad y solicitarles si podrían facilitarnos solamente esos dos documentos certificados. Debido a que estamos en el proceso de contestación de la demanda, agradeceríamos si nos envían por este medio el día de mañana.”* **SE TOMA NOTA.**----

**ARTÍCULO 9.2** Copia de la certificación suscrita por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; remitida al señor Jiménez Bonilla en respuesta al correo del 10 de marzo del 2020. **SE TOMA NOTA.**-------------------------

**ARTÍCULO 10.1.** Correo electrónico de 13 de abril del 2020 suscrito por la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“… con relación al correo recibido el pasado 18 de marzo, sobre el acuerdo nº 4 tomado en la sesión nº 04-2020 celebrada el 21 de febrero del 2020, agradezco me informen para cuando tienen programada realizar la próxima sesión.”* **SE TOMA NOTA.**-------------------------------------

**ARTÍCULO 10.2.** Correo electrónico de 13 de abril del 2020 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional por medio del cual brindó la siguiente respuesta a la señora Solano Blanco *“…durante tres semanas la CNSED no logró sesionar, en primera instancia por que no se obtuvo el quorum requerido y posteriormente por la necesidad de reorganizar el trabajo de este órgano colegiado a raíz de las medidas sanitarias impuestas por el Ministerio de Salud ante la enfermedad del Covid-19. Le informo que el pasado 03 de abril se volvió a sesionar y se programó analizar la solicitud de valoración del INS el viernes 24 de abril. A más tardar el miércoles 22 de abril recibirá la convocatoria respectiva.”* **SE TOMA NOTA.**---------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES -------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Oficio CISED-04-2019 de 3 de diciembre del 2019 recibido el 4 de diciembre del 2019, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé): Leonel Loría Leitón; Luis Enrique Badilla Porras; y Bilbia González Ulate; presidente, secretario y asesor jurídico, respectivamente. El documento brinda respuesta a los oficios CNSED-277-2019 de 9 de diciembre del 2019 y CNSED-064-2020 del 18 de marzo del 2020. El documento indica que la cantidad de la serie documental Criterios y dictámenes legales del subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos, corresponde a 2 metros en soporte papel y 0,30 GB en soporte electrónico. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en la sesión n° 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019.

**ACUERDO 9.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé): Leonel Loría Leitón; Luis Enrique Badilla Porras; y Bilbia González Ulate; presidente, secretario y asesor jurídico, respectivamente; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-04-2019 de 3 de diciembre del 2019 recibido el 4 de diciembre del 2019, en respuesta a las consulta planteada en los oficio CNSED-277-2019 de 9 de diciembre del 2019 y CNSED-064-2020 del 18 de marzo del 2020. Este órgano colegiado agradece la información suministrada sobre la cantidad de 2 metros en soporte papel y 0,30 GB en soporte electrónico de la serie documental Criterios y dictámenes legales del subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos; que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Icafé que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 12.1.** Sesión nº 23-2019 de 22 de noviembre del 2019. Acuerdo 8.2. *“Comunicar a la Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos de 05 de agosto de 2019 recibidos el 06 mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Junta Directiva, y se le solicita aclarar las razones por las cuales se modificaron la cantidad y las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva” declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017 de este órgano colegiado…”* Se deja constancia de que la serie documental citada fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019, según el siguiente detalle: ---------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Consejo de Seguridad Vial----------------------------------------------------------------*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Directiva-------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----*** |
| 1. *Expedientes de sesiones de Junta Directiva. Original. Contenido: Incluyen orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 24.78 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Serie declara con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

De igual manera se deja constancia de que en el informe de valoración conocido en la sesión supracitada, se analizó la siguiente consideración: *“2.1 Según lo indicado por el CISED, la presente tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva corresponde a una actualización de la tabla conocida por la CNSED en el año 2017. Sin embargo, el CISED no indicó cuáles fueron los cambios realizados a dicho instrumento de valoración. Por lo tanto, se procedió a comparar el formulario actual con la tabla anterior y se observaron los siguientes cambios: 1. Se incluyeron nuevas series documentales, ninguna de ellas considerada con valor científico cultural. 2. Se cambió la cantidad y fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de Junta Directiva”, la cual había sido declarada con valor científico cultural en el año 2017. En esa ocasión, la tabla indicaba que los expedientes de sesión correspondían al período 1979-2016 y la cantidad era de 79.58 ml. En la actual tabla de plazos se indicó que las fechas extremas corresponden a los años 1990-2019 y la cantidad a 24.78 ml, pero no se indicaron las razones por las cuales se modificaron estos datos, de manera que existe un aparente faltante de los expedientes pertenecientes a los años 1979-1989. Por tal motivo, se considera necesario consultar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las razones por las cuales este órgano colegiado tomó la decisión de modificar los datos de los “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva” plasmados en la tabla de plazos anterior, sobre todo tratándose de una serie documental previamente declarada con valor científico cultural.” ----------------------------------------------*

**ARTÍCULO 12.2.** Oficio CSV-DE-CISED-0042-2019 de 27 de noviembre del 2019 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) indicó lo siguiente: *“Conforme la solicitud de aclaración elevada a este Comité en la página N°4 del* ***Informe de Valoración IV-025-2019-TP\_VP*** *del Fondo: Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), en cuanto a la modificación de las fechas extremas de los “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva”, serie documental que previamente fueron declarada con valor científico cultural; se procede primero hacer de su conocimiento y trámite pertinente el acuerdo quinto de la sesión ordinaria 05-2019 del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, celebrada el 26 de noviembre del 2019, mismo que indica: “Se conoce por parte de la Licda. Ana Gabriela Campos O, que la modificación de las fechas extremas de los expedientes de sesiones de la Junta Directiva, se produjo debido a que anterior a su gestión, la documentación de esa dependencia estaba ordenada en cajas “grandes” y no en cajas especiales de archivo, lo que ocasionó una confusión en la clasificación de esta serie documental con la correspondencia de esta área; por lo que, no existen registros de los expedientes de sesión de la Junta Directiva desde 1979 a 1989, siendo que lo que existe es correspondencia de la Junta Directiva de 1979 a 1980 y de 1985 a 1989. Asimismo, se evidenció en esta errónea clasificación, la aparición de un total de 6 empastes de documentos que corresponden a Correspondencia, Actas y Órdenes del Día de la Comisión Nacional de Seguridad Vial, las anteriores con fechas extremas desde 1977 a 1979 y Correspondencia de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial desde 1979 a1980. De igual forma, se hace la observación que a partir de la promulgación de la Ley N°6324 Ley de Administración Vial publicada en el alcance N°04 de La Gaceta n° 97 del 24 de mayo de 1979, se crea el Consejo de Seguridad Vial, dejando de existir la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Por lo anterior, este Comité considera de valor histórico los citados documentos en los párrafos anteriores, dado que son los únicos documentos que se conoce existencia. Conociendo previamente la corrección precitada, se acuerda remitir oficio de aclaración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y se autoriza a la Licda. Ana Gabriela Campos Oviedo para que suscriba el oficio correspondiente. Por lo anterior y conforme lo expuesto en la sesión de la CNSED celebrada el pasado 22 de noviembre del año en curso, este Comité queda a la mayor disposición ante requerimiento de ampliación de la presente aclaración.” -----------------*

**ARTÍCULO 12.3.** Oficio CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020 de 20 de marzo del 2020 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada de la Unidad de Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) indicó lo siguiente: *“En atención al oficio CNSED-065-2020 del 18 de marzo del 2020, recibido el 19 de marzo y dirigido a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); mismo que indica “que se encuentra pendiente la respuesta al oficio CNSED-278-2019 de 9 de diciembre de 2019; en donde se le solicitó aclarar las razones por las cuales se modificaron la cantidad y las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva” del subfondo Junta Directiva, declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017 de este órgano colegiado.” Como miembro activo del CISED y encargada del Archivo Central de este Consejo, hago de su conocimiento que dicha respuesta se brindó mediante oficio CSV-DE-CISED-0042-2019 de fecha 27 de noviembre del 2019, enviado mediante correo electrónico a la dirección electrónica cnsed@dgan.go.cr en la misma fecha y se realizó conforme se solicitaba en la página n°4 del Informe de Valoración IV-025-2019-TP\_VP (recibido el 15 de noviembre de 2019), sin embargo, al día de hoy a este correo no se le ha dado acuse de recibido tal y como se solicitaba en el mismo. De igual forma les indico que este Comité tiene convocada reunión para la próxima semana, por lo que tanto el oficio CNSED-065-2020 como el CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020, serán vistos en dicha sesión para conocimiento de todos los miembros. Se adjunta un pantallazo del correo electrónico enviado y se reenvía nuevamente el oficio CSV-DE-CISED-0042-2019 para conocimiento.” ------------*

**ARTÍCULO 12.4.** Correos electrónicos: **1.** De 20 de marzo del 2020 remitido a la señora Mereylles Saavedra Marín, Presidente, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Consejo se Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual se trasladó el oficio CNSED-065-2020 de 18 de marzo del 2020. **2.** De 20 de marzo del 2020 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central de Cosevi, por medio del cual se remitió el oficio CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020 en respuesta al oficio CNSED-065-2020. **3.** De 27 de marzo del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara por medio del cual dio acuse de recibo de los siguientes documentos: CSV-DE-CISED-0042-2019; CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020 y adjunto de oficio CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020. **4.** De 27 de marzo del 2020 donde la señora Campos Oviedo indicó lo siguiente: *“Ahora si se dignaron a contestar jejejeje”* y luego indicó *“Buenas tardes, remito una disculpa por el correo enviado anteriormente, fue un error el envió del mismo lo cual puede llegar a ocasionar problemas.”* **5.** De 27 de marzo del 2020 donde la señora Valverde Guevara indicó lo siguiente a la señora Campos Oviedo: *“Con todo respeto, esa no es una respuesta respetuosa. Usted y todos los archivistas del Sistema saben que la Comisión no cuenta con personal designado para atender los trámites que ingresan. Tanto la suscrita como las personas profesionales que brindan apoyo a la Comisión son personal del DSAE que con mística, compromiso y responsabilidad atendemos a todos." ---------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 12.5.** Oficio CSV-DE-CISED-0006-2020 de 13 de abril del 2020 suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) indicó lo siguiente: *“Saludos, se hace de su conocimiento el acuerdo sexto de la Sesión Ordinarían 02-2020 del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, celebrada el 02 de abril del 2020, mediante el cual se atiende y da respuesta al oficio en referencia, para el trámite pertinente. Acuerdo que indica lo siguiente: “Se acuerda realizar un oficio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, reiterando lo indicado en el oficio CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020” El citado acuerdo es adoptado por este Comité ante el recibo del oficio CNSED-065-2020 del 18 de marzo del 2020, pre citado y recibido el 19 de marzo, mismo dirigido a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) /…/ Por lo que debemos elevar aclaración a los señores miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, dado que la respuesta se brindó mediante oficio CSV-DE-CISED-0042-2019 de fecha 27 de noviembre del 2019 y enviado en misma fecha mediante correo electrónico a la dirección electrónica* [*cnsed@dgan.go.cr*](mailto:cnsed@dgan.go.cr) *Cabe añadir que, la respuesta fue realizada conforme lo especificado en la página N°4 del Informe de Valoración IV-025-2019-TP\_VP (recibido el 15 de noviembre de 2019).”* ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.1.** Comunicar a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CSV-DE-CISED-0042-2019 de 27 de noviembre del 2019, CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020 de 20 de marzo del 2020 y CSV-DE-CISED-0006-2020 de 13 de abril del 2020; todos relacionados con la consulta realizada en la sesión n° 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019, específicamente sobre la aclaración de las razones por las cuales se modificaron la cantidad y las fechas extremas de la serie documental *“Expedientes de sesiones de la Junta Directiva”* declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017 de este órgano colegiado. Este órgano colegiado agradece la siguiente información suministrada *“… Se conoce por parte de la Licda. Ana Gabriela Campos O, que la modificación de las fechas extremas de los expedientes de sesiones de la Junta Directiva, se produjo debido a que anterior a su gestión, la documentación de esa dependencia estaba ordenada en cajas “grandes” y no en cajas especiales de archivo, lo que ocasionó una confusión en la clasificación de esta serie documental con la correspondencia de esta área; por lo que, no existen registros de los expedientes de sesión de la Junta Directiva desde 1979 a 1989, siendo que lo que existe es correspondencia de la Junta Directiva de 1979 a 1980 y de 1985 a 1989. Asimismo, se evidenció en esta errónea clasificación, la aparición de un total de 6 empastes de documentos que corresponden a Correspondencia, Actas y Órdenes del Día de la Comisión Nacional de Seguridad Vial, las anteriores con fechas extremas desde 1977 a 1979 y Correspondencia de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial desde 1979 a1980. De igual forma, se hace la observación que a partir de la promulgación de la Ley N°6324 Ley de Administración Vial publicada en el alcance N°04 de La Gaceta n° 97 del 24 de mayo de 1979, se crea el Consejo de Seguridad Vial, dejando de existir la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Por lo anterior, este Comité considera de valor histórico los citados documentos en los párrafos anteriores, dado que son los únicos documentos que se conoce existencia…”* Finalmente se informa que se ratifica la declaratoria de la “*Expedientes de sesiones de Junta Directiva”* del subfondo Junta Directiva emitida en la sesión n° 23-2019 de acuerdo con la información de fechas y cantidades suministrada en el oficio CSV-DL-DSG-UAC-0026-2020 de 20 de marzo del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.2.** Comunicar a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 27 de marzo del 2020 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central de Cosevi. Se le solicita que en futuras comunicaciones se dirijan a este órgano colegiado con el respeto debido, por cuanto esta Comisión Nacional y el Departamento Servicios Archivísticos Externos mantiene el adecuado respecto y cordialidad en las comunicaciones que realiza con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, con los comités institucionales de selección y eliminación de documentos y con los encargados de los archivos centrales. Finalmente, es importante recordar que este órgano colegiado no cuenta con personal administrativo ni profesional que le brinde asistencia; por lo que los errores materiales existen, razón por la cual se le extiende las disculpas del caso. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. ---------------

A las 15:00 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las “Fotografías”, subfondo Gerencia Superior con la siguiente información: *“Se deben conservar permanentemente las fotos y videos producidos en función de las actividades de la entidad”*, no se indican cantidades ni fechas extremas. Asimismo, las “Fotos”, subfondo Dirección de Desarrollo*”*, no se indican cantidades ni fechas extremas. --------------------------------------------------------------

   Además, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“****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 el Jefe de la Oficina Productora.”* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural los “Planos de proyectos (originales de los proyectos pasados, actuales y futuros)”, subfondo Dirección de Ingeniería, no se indican cantidades ni fechas extremas. -------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente a la “Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Jefatura)” se indica: *“Existe además 1 proyecto que depende de esta Dirección y que cuenta con su propia oficina en Limón además de las oficinas regionales: Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito. Este proyecto inició en el año 2009 como Proyecto Limón-Ciudad Puerto.” -----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Inició como proyecto Limón Ciudad Puerto.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
5. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“****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 el Jefe de la Oficina Productora.”* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)” se indica: *“… Del DRAT dependen los Subdistritos, el Proceso de Gestión Ambiental y la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera.”* [↑](#footnote-ref-7)
7. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PROGIRH)” se indica: *“La Unidad Administradora PROGIRH (UAP), se crea en el año 2008 como una unidad transitoria dentro de la estructura orgánica del SENARA. En el año 2017 la oficina UAP, finaliza sus funciones y desaparece del organigrama de la institución… Jerárquicamente depende de la Gerencia General… En el año 2017 cuando la Unidad Administradora PROGIRH cierra operaciones traslada toda la documentación correspondiente al Programa al Archivo Central Institucional.” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Algunos documentos que conforman el expediente se encuentran en Banco Interamericano de Desarrollo, la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa Financiera. El expediente como tal únicamente existe en la Unidad Administradora PROGIRH (UAP).” --------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Este Comité termina su función en el año 2014, ya que competía con las funciones desarrolladas por la Comisión de Licitaciones.”* [↑](#footnote-ref-10)
10. En sesión de la CNSED-18-2016 de 03 de junio de 2016, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Servicios Administrativos, se declaró con valor administrativo-legal la siguiente serie documental: *“Comisión de licitaciones: Contenido: agendas, actas, minutas, acuerdos, Documentación de la Comisión; fechas extremas 2014-2015; cantidad 0.1 metros. Vigencia administrativa-legal: Sí. Ya que refleja la inversión de los recursos económicos de SENARA. Conservar las actas y evitar duplicidades con la serie documental 1.1.19 Libro de actas de licitación.*” ----------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los expedientes con la documentación original, se encuentran en las oficinas regionales: Central Oriental, Central Occidental, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Pacífico Central y Brunca. A partir del año 2014, mediante Manual de procedimiento, se empieza a normar la conformación de los expedientes de los proyectos en las oficinas regionales. Hay trámites de contratación en Sicop.” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
13. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Oficina de Planificación: “Expedientes de proyectos que más reflejen los objetivos, funciones y actividades sustantivas de SENARA, entre ellos: “Proyectos de riego” e “Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados” (no se indican cantidades ni fechas extremas). Del subfondo Dirección de Estudios Básicos “Expediente del Proyecto Valle Central” y “Documentación de proyectos, por ejemplo: Coopepalmas, Zapandí, Zarcero, Río Grande, Río Barranca, Vertiente Atlántica” (no se indican cantidades ni fechas extremas); Así como, del subfondo Dirección de Desarrollo los “Expedientes de pequeño riego” (no se indican cantidades ni fechas extremas). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
14. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Dirección de Ingeniería: “Informes de proyectos sobre diseño y construcción de proyectos” (no se indican cantidades ni fechas extremas). Asimismo, en sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014, IV-017-2014-TP, subfondo Gerencia General se declararon con valor científico-cultural los “Informes técnicos” con la siguiente información: Original y copia. Copia: Dirección Planificación, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Original y copia: Archivo Central. Contenido: *De inspecciones a proyectos, pre diagnóstico, diagnóstico factibilidad, diseño, construcción, estudios hidrogeológicos, ajuste de tarifas para riego, regencia ambiental, control de calidad de aguas, legales. Fechas extremas: 1992-2010. Cantidad: 1 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí, ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de impacto en los mantos acuíferos del país.”* [↑](#footnote-ref-16)
16. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del año 2014, inicia la incorporación de éstos informes en los expedientes de los proyectos en oficinas regionales.” ---------------* [↑](#footnote-ref-17)
17. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional.-------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
18. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central, hasta que se actualice la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna de la Institución. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
19. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Auditoría Interna: “Informes de auditoraje” (no se indican cantidades ni fechas extremas). ---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
20. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Algunos están contenidos en los expedientes de los proyectos a partir del año 2014”. ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
21. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan la toma de decisiones de la Comisión. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
22. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente a la “Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Jefatura)” se indica: *“Existe además 1 proyecto que depende de esta Dirección y que cuenta con su propia oficina en Limón además de las oficinas regionales: Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito. Este proyecto inició en el año 2009 como Proyecto Limón-Ciudad Puerto.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
23. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente a la “Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Jefatura)” se indica que: *“En la reestructuración de la estructura orgánica de la institución, en el año 2009… se conforman las oficinas Regionales: Región Central Oriental; Región Pacífico Central; Región Brunca; Región Huetar Norte; Región Central Occidental; Región Chorotega; Región Huetar Caribe.” ------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
24. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
25. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Dirección de Ingeniería: “Informes de proyectos sobre diseño y construcción de proyectos” (no se indican cantidades ni fechas extremas). Asimismo, en sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014, IV-017-2014-TP, subfondo Gerencia General se declararon con valor científico-cultural los “Informes técnicos” con la siguiente información: Original y copia. Copia: Dirección Planificación, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Original y copia: Archivo Central. Contenido: *De inspecciones a proyectos, pre diagnóstico, diagnóstico factibilidad, diseño, construcción, estudios hidrogeológicos, ajuste de tarifas para riego, regencia ambiental, control de calidad de aguas, legales. Fechas extremas: 1992-2010. Cantidad: 1 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí, ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de impacto en los mantos acuíferos del país.”* [↑](#footnote-ref-26)
26. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los expedientes de los proyectos se empiezan a conformar a partir del año 2014, cuando se crea el Manual de procedimientos para normalizar la conformación de expedientes de los proyectos. A partir del año 2018, inicia el uso del sistema SICOP, para las contrataciones administrativas, por lo que en este sistema, existe documentación en formato digital que pertenece a los expedientes de los proyectos.” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
28. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. ---------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
29. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes generales detallados”* (1996-2012; 0.50 m). Valor científico cultural: *“Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por el SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país.” -------------------* [↑](#footnote-ref-30)
30. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En la tabla anterior se encontraba como una sola serie documental* ***"Expedientes generales y detallados"****, se renombra como* ***Expedientes de dictámenes generales*** *y* ***Expedientes de dictámenes detallados.*** *Los expedientes que contienen información importante son los expedientes de dictámenes detallados.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
31. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. --------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
32. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes generales detallados”* (1996-2012; 0.50 m). Valor científico cultural: *“Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por el SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país.” ------------------* [↑](#footnote-ref-33)
33. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En la tabla anterior se encontraba como una sola serie* ***documental "Expedientes generales y detallados"****, se renombra como* ***Expedientes de dictámenes generales*** *y* ***Expedientes de dictámenes detallados.*** *Los expedientes que contienen información importante son los expedientes de dictámenes detallados.” ------------------------------* [↑](#footnote-ref-34)
34. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son analizados por el Senara. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
35. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos”* (1994-2012; 18 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son analizados por el Senara. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.6 Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos por lo que no se deben duplicar documentos.” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
36. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1994-2012. Se actualizan los años, 1997-2019, porque no hay documentos anteriores al año 1997.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
37. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son aprobados por el Senara. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
38. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos”* (1967-2012; 22 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer los permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son aprobados por el Senara. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.5 Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos por lo que no se deben duplicar documentos.” --------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
39. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como serie documental expedientes de aprobación de permisos, sin embargo, esta serie corresponde a los expedientes de perforación de pozos. Se actualizan los años, 1967-2019. Esta información está contenida en la base de datos de pozos.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
40. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer la evaluación ambiental mediante la cual Setena otorga permisos para la construcción de hoteles, urbanizaciones o pozos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
41. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Formularios de evaluación ambiental”* (1999-2005; 0.57 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer la evaluación ambiental mediante la cual Setena otorga permisos para la construcción de hoteles, urbanizaciones o pozos. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.5 Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos y 1.1.3.6 Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos y por lo que no se deben duplicar documentos.” --------------------* [↑](#footnote-ref-42)
42. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del 2006 éstos documentos están incorporados en los expedientes en los que se aprueban los permisos para perforación de pozos.”* [↑](#footnote-ref-43)
43. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan las funciones realizadas por el SENARA para promover el desarrollo de actividades de riego y avenamiento, así como los estudios hidrogeológicos existentes. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
44. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Estudios hidrogeológicos”* (1996-2012; 0.75 m). Valor científico cultural: *“Si, ya que reflejan las funciones realizadas por el SENARA para promover el desarrollo de actividades de riego y avenamiento, así como los estudios hidrogeológicos existentes.” ------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-45)
45. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1996-2012. Se actualizan los años, 1967-2019, porque hay estudios anteriores a 1983, antes de la creación de SENARA, con el nombre de Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (SENAS).”* [↑](#footnote-ref-46)
46. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja la factibilidad de los suelos del país para el riego y avenamiento. Además, permiten conocer las medidas necesarias para la prevención de inundaciones y la protección de los mantos acuíferos del territorio nacional. ---------------------------------* [↑](#footnote-ref-47)
47. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Estudio de monitoreo de aguas”* (1996-2012; 0.25 m). Valor científico cultural: *“Si, ya que reflejan la factibilidad de los suelos del país para el riego y avenamiento. Además, permiten conocer las medidas necesarias para la prevención de inundaciones y la protección de los mantos acuíferos del territorio nacional.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-48)
48. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1996-2012. Se actualizan los años, 1987, 1996-2019, Se identificaron documentos del año 1987 \*INDEP (Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos).” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
49. En la página Web de SENARA, en lo relativo a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura, se indica como actividad de esta Dirección, el *“Facilitar el proceso de formulación de los Planes de Aprovechamiento Sostenible (PAS) por medio de actividades participativas para la concertación de los diferentes actores locales que faciliten la toma de decisiones sobre el uso del recurso hídrico en áreas priorizadas a nivel nacional, a partir de la información contenida en los estudios hidrogeológicos.”* Dirección electrónica consultada el 03 de abril de 2020: <http://www.senara.or.cr/acerca_del_senara/direcciones/direccion_de_investigacion_y_gestion_hidrica/index.aspx> -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-50)
50. En sesión de la CNSED-18-2016 de 03 de junio de 2016, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Servicios Administrativos, se declararon con valor administrativo-legal las siguientes series documentales: *“Expediente concurso público: fechas extremas 1988-1992; cantidad 0.06 metros. Vigencia administrativa-legal: Sí. Conservar las ofertas ganadoras del proyecto II Etapa Riego Arenal Tempisque, Guanacaste*”. Además, en el subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Financiero Contable / Proceso de contabilidad se declaró con valor científico-cultural la serie documental *“Estados Financieros DRAT, fechas extremas: 2000-2015; cantidad: 0.07 metros. Vigencia administrativa-legal: Sí. Por la importancia del Proyecto de Riego Arenal Tempisque.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
51. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)” se indica que: *“… El 16 de marzo de 1984 se crea el Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) mediante el Decreto Ejecutivo N°15321-MAG con potestad para administrar y controlar las aguas generadas en el complejo hidroeléctrico ARCOSA (Arenal -Corobicí-Sandillal); en función de su aprovechamiento para irrigación en las partes bajas de los cantones Cañas, Bagaces, Abangares, Liberia y Carrillo. Para 1985 ya se tiene la Primera Etapa que son las primeras 8.000 ha habilitadas con riego en el sector de Cañas… La construcción de la II Etapa del DRAT se inició en 1991 y a mediados de 1997 el área regable del DRAT alcanzó las 15.902 Ha. En el año 2000, con inversión privada, se inició la construcción del Canal Oeste Tramo II, para suministrar riego a 9.200 Ha. En la actualidad hay cerca de 28.000 ha habilitadas con los servicios de riego por gravedad y bombeo, y agua para piscicultura; y está en proceso la construcción para habilitar 8.000 ha más.” --------* [↑](#footnote-ref-52)
52. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-53)
53. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“A partir del 2016 se recibe en formato digital.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
54. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)” se indica: *“… Del DRAT dependen los Subdistritos, el Proceso de Gestión Ambiental y la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-55)
55. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta documentación se trasladó a Hidrometría, a partir del año 2015.” --------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-56)
56. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PROGIRH)” se indica: *“La Unidad Administradora PROGIRH (UAP), se crea en el año 2008 como una unidad transitoria dentro de la estructura orgánica del SENARA. En el año 2017 la oficina UAP, finaliza sus funciones y desaparece del organigrama de la institución… Jerárquicamente depende de la Gerencia General… En el año 2017 cuando la Unidad Administradora PROGIRH cierra operaciones traslada toda la documentación correspondiente al Programa al Archivo Central Institucional.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
57. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja la toma de decisiones en la ejecución del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídrico (PROGIRH) para el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-58)
58. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permite conocer el uso de los recursos asignados en el contrato de préstamo entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídrico (PROGIRH). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-59)
59. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permite conocer el uso de los recursos asignados en el contrato de préstamo entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídrico (PROGIRH). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
60. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Originales en expedientes o Dirección Jurídica.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-61)
61. *En la presente valoración el CISED solicitó a la CNSED el levantamiento de declaratoria de valor científico-cultural para la serie documental* ***Correspondencia*** *de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, por cuanto esta serie documental ya se encuentra contenida en los diferentes expedientes de los procesos que atiende esta Dirección (oficio SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019)* [↑](#footnote-ref-62)
62. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; Correspondencia (1996-2011; 1 m). Valor científico cultural: *“Sí. Ya que refleja la toma de decisiones y criterios sustantivos del SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. Conservar la correspondencia sustantiva que no se encuentre en los expedientes de proyectos a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y el Jefe de la Oficina Productora.”* [↑](#footnote-ref-63)
63. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La mayoría de esta correspondencia se encuentra archivada en los diferentes expedientes, ya que son asuntos sustantivos de la Dirección. Se consigna únicamente este período, porque a partir de 1996 cambian de nombre y algunas funciones pasaron a lo que en la actualidad es INDEP, por lo que no se da razón de los documentos del período anterior. La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1996-2011. Se actualizan los años, 1999-2019, porque no se identifican documentos anteriores al año 1999.” ------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-64)
64. En la columna observaciones de esta serie documental se indica que: Debido a problemas legales con la compañía encargada del desarrollo de sistemas en la Municipalidad, el expediente en soporte papel es custodiado por la Asesoría Jurídica. ------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-65)