**ACTA n° 08-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treintahoras del 30 de abril del 2021; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados); con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José). También asisten, Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Municipalidad, ubicado en Goicoechea, San José); José Morales Jiménez, Encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Fanal en Grecia, Alajuela), Iris Calvo Montero encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (presente desde su lugar de trabajo en INCOP, Esparza, Puntarenas); Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Roque de Barva, Heredia); Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Fábrica Nacional de Licores (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curridabat). Ausente con justificación: María Soledad Hernández Carmona, historiadora, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional y Laura Espinoza Rojas, encargada Archivo Central UTN . Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. ----------------------------------------------------------------------

**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° 07-2021 del 16 de abril del 2021.-

**ACUERDO 2**. Se aprueba con correcciones el acta n° 07-2021 del 16 d abril del 2021. Se deja constancia de que la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CSED-020-2021** de 19 de abril del 2021 recibido el 20 de abril de mismo año; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual solicitó el análisis del posible valor científico cultural de la siguiente serie documental del subfondo Dirección General de Estrategia Tecnológica: ---------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Serie o tipo documental----*** | ***Contenido---------------------------------*** | ***Observaciones-------------*** |
| *Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Corresponde a la estrategia de TI alineada con la estrategia institucional PEI por un periodo de tiempo (5 años aproximadamente). Contiene introducción, índice, quién lo elaboró y la estrategia (hacia dónde va la institución en Tecnologías de la información), los valores del TSE, la metodología para la elaboración y actualización del PETI, análisis de la situación actual del TSE en TI, la situación deseada y la situación de la estrategia institucional.------------------* | *Se define la vigencia en 10 años en oficina y permanente en AC. Este Comité consultará a la Comisión Nacional de Selección de Documentos sobre la posible declaratoria de valor científico cultural de esta serie documental.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO 3.** Convocar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para analizar la tabla de plazos del subfondo Dirección General de Estrategia Tecnológica. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.1.** Oficio **CISED-003-2021** de 15 de abril del 2021 recibido el 20 del mismo mes; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: -------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Área De Vida Estudiantil, San Carlos – UTN (VP) | 1 |
| 2 | Control de Bienes e Inventarios, ECAG (TP) | 6 |
| 3 | Especies Menores, ECAG (TP) | 10 |
| 4 | Administración de Finca, ECAG (TP) | 13 |
| 5 | Capacitación Técnica y Proyectos, ECAG (TP) | 3 |
| 6 | Documentación e Información, ECAG (TP) | 7 |
| **Total** | | **41** |

**ACUERDO 4.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-003-2021** de 15 de abril del 2021; suscrito por el señora, Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presentan **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **41** series documentales correspondientes a los subfondos: Área De Vida Estudiantil, San Carlos – UTN (VP), Control de Bienes e Inventarios, ECAG (TP), Especies Menores, ECAG (TP), Administración de Finca, ECAG (TP), Capacitación Técnica y Proyectos, ECAG (TP), Documentación e Información, ECAG (TP); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 04 de junio de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME-----------------------------------**

**ARTÍCULO 4.2.** Oficio **CISED-004-2021** de 26 de abril del 2021 recibido el mismo día y mes; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de documentos del subfondo Coordinación Docente y Producción Animal de la ECAG (18 series documentales). ------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-004-2021** de 26 de abril del 2021; suscrito por el señora, Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presenta **1** tablas de plazos de conservación de documentos con **18** series documentales correspondientes al subfondo Coordinación Docente y Producción Animal de la ECAG; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 04 de junio de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-011-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Fábrica Nacional de Licores (Fanal). Convocado el señor José Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de esa Fábrica Nacional. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:47 horas se unen a la sesión el señor Morales Jiménez y la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe IV-011-2021-TP: “*3.1 Durante la revisión de las tablas de plazos, se observaron varios incumplimientos de requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos. A continuación, el detalle: a) Según lo establecido en el requisito nº 2 “Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo”. Asimismo, el artículo 33 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establecen que la competencia legal para presentar consultas ante la CNSED es del CISED. Por lo tanto, es necesario recordar al CISED que cada vez que se remitan instrumentos de valoración documental para conocimiento de la CNSED, el oficio debe ser firmado por las personas legalmente competentes para realizar esta gestión y en la calidad del puesto que ocupan en el CISED y no de los puestos institucionales, como se hizo en el presente trámite. b) Las tablas no se remitieron en un formato editable en soporte electrónico, lo que no permite agilizar la redacción del informe de valoración documental. Se recomienda, solicitar al CISED que tome en consideración el cumplimiento de los requisitos antes mencionados para la próxima presentación de instrumentos de valoración documental ante la CNSED.*”-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor José Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante oficio FNL-AG-0260-20 de 20 de julio de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental del subfondo: Asesoría Legal, Financiera Contable, Auditoría Interna, Investigaciones, Servicios Generales, Mercadeo, Recursos Humanos, Tesorería, Administrativo y Proveeduría; en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-011-2021-TP elaborado por la señora Melany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fondo: Fábrica Nacional de Licores----------------------------------------------------------------------*** | | |
| ***Subfondo: Asesoría Legal. Funciones:*** *Esta Unidad se encarga de brindar asesoría en asuntos legales al Administrador de FANAL, como también a los demás departamentos, confeccionar reglamentos, contratos y otras series de documentos legales indispensables para el normal desarrollo de las funciones de la empresa. --------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental------------------------------------*** | | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| 1. *Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Todas las oficinas de FANAL, con las cuales se tiene relación. Cartas recibidas con asuntos administrativos. Algunos contienen adjuntos. Incluye documentación sustantiva y otras de rutina.*   *Papel. AG: 2 años, AC: 0 años. Cantidad: 75 cm. 2014-2017. ------------------------------------------------------* | | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar únicamente los criterios legales relacionados con las labores sustantivas de la organización a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central.---------------------------* |
| ***Subfondo: Auditoria Interna. Funciones:*** *Este departamento se encarga de evaluar en forma regular el sistema del control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento suficiencia y validez.-* | | |
| ***Tipo / serie documental------------------------------------*** | | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *3. Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Todas las oficinas de FANAL, con las cuales se tiene relación. Cartas recibidas con asuntos administrativos. Algunos contienen adjuntos. Incluye documentación sustantiva y otras de rutina. Papel. AG: 2 años, AC: 0 años. Cantidad: 3.30 m. 2010-2015. -------------------------------------------------------------* | | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar únicamente papeles de trabajo o informes de auditoría relacionados con las labores sustantivas de la organización a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central.* |
| ***Subfondo: Investigaciones. Funciones:*** *Esta unidad se encarga de hacer investigaciones sobre presuntos hechos que rosen con normativas que regulan la función pública, también investigar sobre adulteración, clonación y contrabando de licores.----------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental----------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------------------*** | |
| 1. *Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Todas las oficinas de FANAL, y entidades externas y particulares con las cuales se tiene relación. Cartas recibidas con asuntos administrativos. Algunos contienen adjuntos. Incluye documentación sustantiva y otras de rutina. Papel. AG: 2 años, AC: 0 años. Cantidad: 10 m. 1994-2013.------------------------------------------------* | *Sí. Conservar únicamente correspondencia relacionada con investigaciones sobre adulteración, clonación y contrabando de licores que evidencia la problemática que puede girar alrededor de un producto como el alcohol. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo:* ***Proveeduría. Funciones:*** *La sección de Proveeduría es la oficina que tramita todas las compras de bienes y servicios bajo los procedimientos establecidos por la ley y reglamento de contratación administrativa. ----------------------------------------------------------------* | | |
| *3. Contratación Directa. Original. Concurso para participar en la compra de un bien o un servicio. Papel. AG: 1 años, AC: 4 años. Cantidad 12.6 m. 2011-2014.-* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.- --------------------------------------------------------------* | |
| *4. Pedidos al exterior. Original. Producto que nace de una compra directa o licitación, fuera del país. Papel. AG: 1 años, AC: 4 años. Cantidad 0.60 m. 2011-2014.------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *5. Licitaciones abreviadas. Original. Procedimientos de bienes y/o servicios cuyo monto es superior a una contratación directa inferior a una licitación pública. Papel. AG: 1 años, AC: 4 años. Cantidad 3.3 m. 2011-2014.-------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio FNL-SAG-0260-19 de 20 de julio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Asesoría Legal, Financiera Contable, Auditoría Interna, Investigaciones, Servicios Generales, Mercadeo, Recursos Humanos, Tesorería, Administrativo y Proveeduría y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con 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 Fanal que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-013-2021-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: 9:15 am. Se deja constancia de que la señora Hernández Chacón solicitó información sobre el estado del trámite mediante correo electrónico de 27 de abril del 2021 y que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:27 horas se unen a la sesión las señoras Hernández Chacón y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe IV-013-2021-TP: *“3.1 Es importante señalar que, en el oficio de presentación de las tablas de plazos ante este órgano colegiado Nº CISED-010-2020, el CISED realizó las siguientes aclaraciones: “1. En el organigrama institucional se indica la existencia de un departamento llamado Administración Financiero que depende de la Dirección Financiera Administrativa. No obstante, en la práctica no existe, no hay un jefe ni hay un presupuesto asignado. Por tanto, los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería dependen directamente de la Dirección Financiera Administrativa. 2. Los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería se indican en el Manual Básico de Organización como actividades a cargo de la Dirección Financiera pero estos departamentos cuentan con presupuesto propio y con una jefatura a cargo, por lo que este CISED acordó elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de dichas oficinas. En relación con la Secretaría del Concejo Municipal, se envía la tabla de plazos con una actualización, dado que esta Tabla de Plazos se aprobó mediante el informe de valoración IV023-2016-TP, de fecha julio 2016.” 3.2 Posterior a la revisión y análisis de antecedentes de valoración documental, en conjunto con las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el CISED de la Municipalidad para conocimiento de la CNSED en este trámite, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de fondo relacionadas con series declaradas con valor científico cultural en años anteriores, o con nuevas series consideradas de posible valor secundario. Dichas aclaraciones fueron solicitadas mediante el oficio N° DGAN-CNSED-0382021 de 02 de marzo de 2021. En atención de lo anterior, se recibieron las aclaraciones de la institución, mediante oficio N° CISED-005-2021 de 25 de marzo de 2021. Debido a que algunas de las consultas implicaron cambios en los nombres de las series documentales o en las fechas extremas, el CISED decidió remitir una segunda versión de las tablas de plazos correspondientes a los subfondos: “Secretaría del Concejo, Dirección Financiera, Contabilidad y Servicios Tributarios”. 3.3 Cabe señalar, que entre las aclaraciones que se solicitaron al CISED, se encontraban preguntas sobre la ubicación de series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020 en varios subfondos, pero que no fueron incluidas con esos nombres de series, en las actuales tablas de plazos. A continuación el detalle de las consultas y respuestas según el subfondo:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Subfondo incluido en la resolución N° 02-2020*** | ***Serie declarada*** | ***Consulta realizada en el oficio DGAN-CNSED-038-2021*** | ***Respuestas incorporadas en el oficio CISED-005-2021*** |
| *Subfondos conocidos como Catastro, Catastro y Topografía, Catastro y Valoración, Topografía y Valoración, Sistema de Información Catastral, Geomática y sus unidades homólogas en funciones de las Municipalidades ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *1. Expedientes de Fincas Cantonales (Catastrales): Conservar los expedientes de fincas municipales o expedientes catastrales, ya que permiten conocer los diseños originales de las fincas debidamente registradas en el catastro municipal, así como su evolución con respecto al cambio de compra y venta. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios, declaraciones juradas de bienes inmuebles y certificados registrales. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *¿Por qué razones no se incluyeron esas series en la actual tabla de plazos?*  *En caso de que aparezcan en la tabla con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan.*  *Si se custodian o producen en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *El Expediente de Fincas Cantonales (Catastrales) a nivel municipal no se genera como una serie documental, no obstante, después de una investigación realizada se observa que parte del contenido señalado se encuentra en la serie documental* ***Expediente de Declaraciones de Bienes Inmuebles****, dicho expediente contiene las declaraciones juradas de bienes inmuebles, certificados registrales, en caso de los expedientes previos al 2016, dado que actualmente este documento no se solicita a los contribuyentes porque se revisa la información requerida directamente en la plataforma del registro nacional de consultas gratuitas.--------------------*  *En el proceso de levantar la información para elaborar las tablas de plazos del* ***Departamento de Catastro y Valoración*** *se ubicaron unas fichas de información sobre las diferentes fincas del cantón, cada una de estas fichas incluían parcialmente una copia del plano catastrado. Estas fichas carecen de firma y fecha de elaboración por lo cual se determinó que eran un instrumento de acceso a información del número de finca. Desde el 2016 y a la fecha estas fichas de información ya no se actualizan debido a que la información se consulta en mapas georreferenciados que posee la municipalidad. A nivel municipal manejan el Sistema de Información Geográfica llamado UBICA, el sistema les permite acceder a información tal como número de finca, número de plano, ubicación exacta según número de GIS, actividad económica de la finca, datos del propietario, fotografías de la propiedad, entre otros, con todos estos datos los funcionarios tienen los recursos necesarios para realizar los estudios requeridos en este departamento.*  *De igual manera en la Municipalidad se utiliza el sistema SENDA - Servicio de Entrega de Información de las Bases de Datos del Registro Nacional el cual es un proyecto de portal digital de servicios que pone a disposición de las instituciones a partir del año 2016 el Registro Nacional para la consulta de los planos catastrados.-----------------------------* |
| *2. Expedientes de Fincas Municipales: Conservar los expedientes de fincas municipales, ya que permiten conocer los diseños originales de parques y áreas comunes, así como de otras áreas municipales, brindan información con respecto a las propiedades de la Municipalidad en los distintos distritos. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios y certificados registrales. -----* | *¿Por qué razones no se incluyeron esas series en la actual tabla de plazos? En caso de que aparezcan en la tabla con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan. Si se custodian o producen en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En relación con la serie documental Expedientes de Fincas Municipales se aclara que a nivel Municipal no se custodia dicha serie, dentro de las fichas de información señaladas en el párrafo anterior se tienen en forma consecutiva de todas las fincas incluyendo las de propiedades municipales, pero no de forma separada, de igual manera dentro del Sistema UBICA se tienen identificadas las fincas municipales, y toda la información cargada al sistema citada anteriormente.--------------------------* |
| *3. Expedientes de Traspaso de Áreas Públicas: Conservar los expedientes de traspaso de áreas públicas, ya que permiten conocer información necesaria para la debida administración de los bienes inmuebles que le son dados a la municipalidad para su gestión.--------------------------* | *¿Por qué razones no se incluyeron esas series en la actual tabla de plazos?*  *En caso de que aparezcan en la tabla con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan.*  *Si se custodian o producen en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes* | *La serie documental Expedientes de Traspaso de Áreas Públicas se encuentra en el subfondo de* ***Asesoría y Gestión Jurídica*** *en la serie 27, declarado por esta Comisión con Valor Científico Cultural por medio del acuerdo VCC-CNSED 23-02-2016.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondos conocidos como Patentes, Licencias o sus Homólogas en funciones de las Municipalidades. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Favor aclarar, ¿es la Sección de Servicios Tributarios el homólogo en funciones de Patentes y Licencias Municipales?---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *En efecto, en la Municipalidad de Heredia la* ***Sección de Servicios Tributarios*** *es quien tiene a cargo la gestión de patentes y licencias municipales. ----------------------------* |
| *1. Actas de Remates de Patentes: Conservar las actas de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. ------* | *¿Cuáles son las razones por las cuales no se incluyeron en la tabla las series documentales declaradas en la resolución antes mencionada?*  *Si es que las series aparecen con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan*  *En caso de que se custodien o produzcan en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes a los subfondos y las tablas en donde los encontraríamos. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *La serie documental Actas de Remates de Patentes se custodian en el subfondo de Secretaría del Concejo, puesto que el acto de rematar la patente se realizaba en una sesión del Concejo; después de la investigación realizada se determinó que por prácticas secretariales se conformaba la serie documental #79.* ***Expediente Remate de Patentes*** *el cual contiene el Acta de remate de patentes, carta del contribuyente y transcripción del acuerdo el cual se enviaba a Servicios Tributarios y ellos conforman a partir de dicho acuerdo un nuevo expediente de licencias comerciales.*  *Por consiguiente, la serie documental contrato de remates de patentes no se genera a nivel municipal. El último remate de patentes se dio en el año 2010 y es un proceso que ya no se realiza a nivel municipal. ----------------------* |
| *2. Contratos de Remates de Patentes: Conservar los contratos de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora. -------* | *¿Cuáles son las razones por las cuales no se incluyeron en la tabla las series documentales declaradas en la resolución antes mencionada?*  *Si es que las series aparecen con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan*  *En caso de que se custodien o produzcan en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes a los subfondos y las tablas en donde los encontraríamos. -----------------------------------------------* | *La serie documental Expedientes de Patentes Comerciales y Expediente de Patente de Licores es conocida en la Municipalidad como la serie # 18. Expediente de licencias comerciales (activas) y #19. Expediente de licencias comerciales (eliminadas) que como bien se indica en las observaciones incluye las licencias de licores y se complementa. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Expedientes de Patentes de Licores: Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. --------------------------* |
| *5. Expedientes de Patentes Temporales: Conservar los expedientes de patentes temporales más sustantivas, ya que reflejan información sobre los estados y actos administrativos realizados, así como sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *¿Cuáles son las razones por las cuales no se incluyeron en la tabla las series documentales declaradas en la resolución antes mencionada?*  *Si es que las series aparecen con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan*  *En caso de que se custodien o produzcan en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes a los subfondos y las tablas en donde los encontraríamos.-------------* | *La serie documental Expediente de Patentes Temporales se custodia en el subfondo de* ***Secretaría del Concejo,*** *corresponde a la subserie documental # 39.15 Expediente de solicitudes de patentes temporales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de Vendedores Ambulantes: Conservar los expedientes de vendedores ambulantes que sean de mayor relevancia cantonal, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *¿Cuáles son las razones por las cuales no se incluyeron en la tabla las series documentales declaradas en la resolución antes mencionada?*  *Si es que las series aparecen con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan*  *En caso de que se custodien o produzcan en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes a los subfondos y las tablas en donde los encontraríamos. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *La información que la declaratoria indica que pertenece al expediente de Vendedores Ambulantes, en la Municipalidad se encuentra en la* ***serie Patentes para ventas estacionarias****, no obstante, después de la investigación realizada se determina que la documentación custodiada conforma un expediente, por ende, se elaboró y firmó una nueva tabla de plazos donde se incorpora la serie documental #****28. Expediente de patentes para ventas estacionarias.*** *-------------------------* |
| *7. Libros de Actas de Traspaso de Patentes: Conservar los libros de actas de traspaso de patentes más representativas para el cantón, que reflejen la diversidad de actividades comerciales que se dinamizan a nivel económico en el cantón.----* | *No se realiza a nivel municipal un Libro de Actas de Traspaso de Patentes por lo que esta serie documental no se genera. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO 6.1** Comunicar a la señora Grettel Hernández Chacón, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante oficio CISED-010-2019 de 18 de noviembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Secretaría del Concejo Municipal,Sección de Catastro y Valoración, Sección de Servicios Tributarios**,** Dirección Financiera/Administrativa, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Departamento de Proveeduría**.** En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-013-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Heredia -----------------------------------------------------------------------------------*** | | |
| ***Subfondo 1: Secretaría del Concejo Municipal. Funciones de la unidad:*** *Recopilar, tramitar, ordenar, clasificar y custodiar los diferentes documentos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social. Asistir a las reuniones (ordinarias y extraordinarias) del Concejo Municipal. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo. Reproducir tramitar y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones. --------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural -----------------------------*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1843-2020. Cantidad:*  *26.3 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de Archivo Central y el jefe de la oficina productora -------------------* |
| *2. Actas de Elecciones de la Gobernación de Heredia. Original sin copia. Contenido: Libro de actas sobre las elecciones, autoridades y empleados de la Provincia de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1871-1873. Cantidad: 0.02 ml. -------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que muestran el proceso electoral de los gobernantes del cantón durante un período determinado. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Actas de la Junta Cantonal de Caminos. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de las actas celebradas por la Junta Cantonal de Caminos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1936-1970. Cantidad: 0.06 ml. ----------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Sí, ya que reflejan las decisiones sustantivas que impactaron el desarrollo y construcción de caminos en el cantón de Heredia. --------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Actas de Licitaciones Municipales. Original sin copia. Contenido: Libro de actas sobre licitaciones de las Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1981-1994. Cantidad: 0.4 ml. -* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Sí, ya que reflejan las decisiones sustantivas que impactaron el desarrollo y construcción de caminos en el cantón de Heredia. ----------------------------------------------------* |
| *6. Actas del Concejo de Distrito de San Francisco. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de las Actas celebradas por el Concejo de Distrito de San Francisco. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2011. Cantidad: 0.02 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan la toma de decisiones los de Consejos de Distrito. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Actas del Concejo Municipal. Original y copia. Contenido: Actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones del Concejo Municipal de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1882-2020.*  *Cantidad: 8.59 ml. -----------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer las políticas y lineamientos acordados por el Concejo Municipal para el desarrollo del cantón. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Bitácora de Reconstrucción del Mercado Municipal de Heredia. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con información detallada por día, referente a las mejoras realizadas en la reconstrucción del mercado. Cada día está firmado. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1978. Cantidad: 0.1 ml. --------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencia la historia arquitectónica del mercado municipal. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Certificados del tribunal superior de cuentas. Original sin copia. Contenido: Certificados realizados por el Tesorero Municipal de la Provincia de Heredia, sobre partidas de dinero pagadas por personas para cancelar fondos de terrenos del Cantón de Barba. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1869. Cantidad: 0.03 ml. -------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer el valor de las propiedades del cantón durante un período determinado. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Colección de fotografías. Original sin copia. Contenido: Libro de fotografías tomadas a los retratos de figuras políticas entre ellos expresidentes que tuvieron relevancia para la Municipalidad, debido a un proceso de restauración que se realizó a los retratos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-1997. Cantidad:*  *0.3 ml. ---------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED 01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Contratos. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de Contratos celebrados entre Gobernador de Heredia y otras Instituciones o personas para el bienestar de Heredia, como lo es mejoras en parques y en el tendido eléctrico. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1893-1900. Cantidad: 0.05 ml. ----------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos de la Municipalidad de Heredia a finales del siglo XIX. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Convenciones Colectivas. Original. Contenido: Negociación y acuerdos referentes a condiciones laborales a nivel municipal. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 0.03 ml. -------------------------------------------------------------* | | *Si. Ya que refleja los acuerdos tomados entre los trabajadores y el patrono con el fin de reglamentar las condiciones laborales, así como, es un insumo para el estudio del sindicalismo en Costa Rica. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Cuaderno de Actas de Elecciones. Original sin copia. Contenido: Borrador de actas de elecciones de la Junta Principal de Heredia de 1940. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1940. Cantidad: 0.05 ml. ----------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.****Criterio:*** *Si, ya que refleja los resultados de los elecciones realizadas por la Junta Presidencial de Heredia --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Escrituras. Original sin copia. Contenido: Escrituras manuscritas de terrenos y casas relacionadas con la Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1848-1885. Cantidad:*  *0.2 ml. -------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian la adquisición de bienes inmuebles en la Municipalidad de Heredia durante la segunda mitad del siglo XIX ---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Expediente del Bosque de la Hoja. Original sin copia. Contenido: Antecedente del proyecto turístico Bosque la Hoja, contiene la solicitud de la Comisión de Recreación y Deporte, transcripción de acuerdo, copia de Actas del Concejo municipal y Convenio entre la Municipalidad, Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Instituto Costarricense de Turismo para el Desarrollo Agropecuario. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1977. Cantidad: 0.07 ml. ---------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja el uso de los bienes inmuebles de la Municipalidad para proveer espacios de recreativos a la comunidad. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Expedientes de Calificación de idoneidad. Original sin copia. Contenido: Expedientes de calificaciones de idoneidad de Juntas de Educación, Juntas administrativas escuelas y colegios, Asociaciones de Desarrollo específicas, Asociaciones de desarrollo Integrales, Comité Cantonal de la Persona Joven, entre otras, para el manejo de fondos públicos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1990-2020. Cantidad: 1 ml. -----------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan los controles ejercidos por la Municipalidad para verificar el manejo de fondos públicos en las distintas instancias encargadas del desarrollo comunal ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Expedientes de contratación directa. Original sin copia. Contenido: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia de la orden de compra, visto bueno y facturas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1980-2013. Cantidad: 0.4 ml. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones adjudicadas de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de la unidad productora y el jefe de Archivo Central Se recomienda conformar una sola serie de expedientes de construcción entre los custodiados en el Concejo Municipal y Desarrollo Territorial, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural ----------------------------------------------------* |
| *24. Expedientes de contrataciones[[1]](#footnote-1). Original sin copia. Contenido: Corresponde al expediente de contrataciones supervisadas directamente por Secretaría del Concejo, contiene copia de requisiciones, copia de la orden de compra, informes, entre otras. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 1 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución N° 01-2014: “Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales” Conservar permanentemente las contrataciones adjudicadas de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de la unidad productora y el jefe de Archivo Central, para efectos de esta selección se recomienda conformar una sola serie de expedientes de contratación administrativa con los que se custodian en la proveeduría institucional y con ello evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----* |
| *27. Expedientes de construcción[[2]](#footnote-2). Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: correspondencia, mociones del Concejo*  *Municipal, traslados directos, transcripción de acuerdos del concejo. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1967-2020. Cantidad: 1.27 ml. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución N° 2-2020: “Conservar los expedientes correspondientes a las obras más relevantes para el cantón, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura. Conservar permanentemente los permisos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que coincidan con sus respectivos planos de construcción seleccionados.” Se recomienda conformar una sola serie de expedientes de construcción entre los custodiados en el Concejo Municipal y Desarrollo Territorial, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ----------------------------------------------------* |
| *28. Expedientes de convenios. Original. Contenido: Expedientes de convenios interinstitucionales, relacionados con donaciones, prestamos, entre otros asuntos de interés. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 19982020. Cantidad: 0.74 ml.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan las acciones de cooperación realizadas por la Municipalidad para el desarrollo del cantón. Conservar los expedientes de convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Asesoría Jurídica ---------------------------------------* |
| *29. Expediente de Cuentas por pagar. Original sin copia. Contenido: Son gastos Municipales en materiales de construcción. Contiene: facturas, notas y permisos de compra. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1920. Cantidad: 0.01 ml. ------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución en el año 1920 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *30. Expediente de Diligencia de la Policía Municipal. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas presentadas a la Agencia Principal de Policía Municipal del Cantón Central de Heredia, sobre quejas presentadas por los vecinos de Heredia, contiene: oficio de la queja, transcripción de acuerdo del Concejo Municipal, orden de citación y resolución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1873-1934. Cantidad: 0.3 ml. -* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que demuestran los problemas sociales y el sistema de resolución de conflictos implementado en el cantón a finales del siglo XIX y principios del siglo XX -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Transcripciones de actas celebradas por los Concejos de Distrito. Original. Contenido: Manuscritos dirigidos al Gobernador de Heredia por diferentes distritos (Barba, San Rafael, Santo Domingo y Belén) con transcripciones de actas celebradas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: No se indica vigencia en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1882-1933. Cantidad: 1.10 ml. -----------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan la toma de decisiones los de Consejos de Distrito durante un período determinado.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Expediente de Hermandades. Original sin copia. Contenido: Acuerdo entre el Alcalde y el Concejo Municipal de la ciudad de Marietta, Estado de Georgia de los Estados Unidos y la Ciudad de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1964-2012. Cantidad: 0.04 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja los vínculos culturales del cantón con otros países por medio de los acuerdos de hermandad -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Expediente de Medidas de Terrenos Municipales. Original sin copia. Contenido:*  *Manuscrito sobre las medidas de lotes*  *Municipales y características. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1874. Cantidad: 0.05 ml.--------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian la posesión de terrenos municipales a finales del siglo XIX. Además, permite conocer los cambios geográficos del cantón -------------------------------------------* |
| *39. Expediente de sesiones del Concejo Municipal. Original. Contenido: Reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. EL expediente contiene: traslados de acuerdos, correspondencia, mociones, todo documento que sea de conocimiento del Concejo Municipal durante las sesiones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2020. Cantidad: 7 ml. ---* | | *Resolución 01-2014 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39.15. Expediente de solicitudes de patentes temporales. Original sin copia. Contenido: Solicitud de estudio de patentes, transcripción de acuerdos, correspondencia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad:*  *0.11 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: “Expedientes de Patentes Temporales: Conservar los expedientes de patentes temporales más sustantivas, ya que reflejan información sobre los estados y actos administrativos realizados, así como sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora” De acuerdo con lo señalado por el CISED, la serie documental “Expediente de Patentes Temporales” se custodia en el subfondo de Secretaría del Concejo, corresponde a la subserie documental # 39.15 Expediente de solicitudes de patentes temporales.-----------------------------------------------* |
| *39.16. Expediente de Traspasos de derechos por uso de nichos. Original sin copia. Contenido: Traspasos de derechos de nichos del cementerio entre personas. El expediente contiene: correspondencia y traslados de acuerdos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 0.04 ml. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: “Expediente de arrendamiento de nicho: Conservar los expedientes de arrendamientos de nichos, establecidos así para su alquiler de acuerdo a la legislación nacional y reglamento de servicio.” Conservar los traspasos que complementen o que no se encuentren dentro de los expedientes de alquileres de nichos (en caso de que existan). Lo anterior, debido a que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la resolución 02-2020.-* |
| *39.17. Expediente de proyectos de vivienda. Original sin copia. Contenido: Desarrollo de proyectos habitacionales en el cantón de Heredia. El expediente contiene: correspondencia, planos y solicitudes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2019. Cantidad: 0.5 ml.-* | | *Resolución 02-2020: “Expediente de*  *Proyectos: Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados por el Concejo Municipal”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39.20. Expediente de festejos populares. Original sin copia. Contenido: Realización de actividades festivas de interés público en el cantón de Heredia. El expediente contiene: correspondencia, traslados directos, acuerdos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 0.03 ml. ---------------------------------------* | | *Resolución 02-2020 Conservar en el caso de que estos expedientes correspondan a*  *“Correspondencia, actas de sesiones, expedientes de sesiones, contratos, entre otros de la Comisión de Festejos Populares”, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la resolución 02-2020 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39.24. Expediente de alquileres en el Mercado Municipal. Original sin copia. Contenido: Arrendamientos de espacios municipales a terceros. El expediente contiene: correspondencia, acuerdo, contratos, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2014. Cantidad: 0.1 ml. ------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: esta resolución declara con valor científico cultural los expedientes de mercados y los documentos que deberían conformarlos: contratos, escrituras, entre otros ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *40. Expediente de Traspaso de Áreas Públicas. Original sin copia. Contenido: oficio de solicitud del área, justificación para el uso del área, autorización del Concejo Municipal para traslado del área y aprobación del Concejo para la construcción de la infraestructura Pública. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1989-2020. Cantidad: 0.4 ml. -----------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer los cambios de infraestructura pública del cantón. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Expediente del Juzgado de Hacienda Municipal. Original. Contenido: Manuscritos de protocolos del Juzgado de Hacienda sobre: deudas a los fondos Municipales, confirmaciones de propietarios de terrenos con las características de los mismos, títulos de propiedad de terrenos particulares y municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1863-1887. Cantidad: 0.60 ml. ---------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer el desarrollo socioeconómico y urbano del cantón a finales del siglo XIX ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *42. Expediente del Plan Regulador de Heredia. Original sin copia. Contenido: reglamento de zonificación industrial de la municipalidad, ordenanza de zonificación con exposición de motivos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1962-2020. Cantidad: 0.1 ml. -----------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *hace referencia a la declaratoria de valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *44. Expedientes de sesiones de la Junta Vial Cantonal. Original. Contenido: Reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Vial Cantonal. El expediente contiene: traslados de acuerdos, correspondencia, mociones, todo documento que sea de conocimiento de la Junta Vial Cantonal durante las sesiones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.15 ml--* | | *Resolución N° 02-2020. Las actas de la Junta Vial (2015-2019) fueron declarados con valor científico cultural en el subfondo “Departamento de Gestión Vial”, pero no se incluyeron los expedientes de sesiones en la valoración. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *46. Informe de Auditoría Externa [[3]](#footnote-3) . Original. Contenido: Revisión de procedimientos y sistemas contables realizado por un organismo externo a la municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 0.06 ml.* | | *Resoluciones N° 01-2014 y 02-2020 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *47. Informe de Auditoría. Original. Copia: Alcaldía. Contenido: Revisión de procedimientos y sistemas contables. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2004-2020. Cantidad: 0.70 ml.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resoluciones N° 01-2014 y 02-2020. Conservar los “Informes de Auditoría” más relevantes para el interés público e institucional a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. Evitar la duplicidad de estos informes con los informes declarados en el subfondo “Auditoría Interna” ---------------------------------------------------------------* |
| *48. Informes de Comisiones. Original sin copia. Contenido: Informe de las diferentes comisiones, presentadas al Concejo Municipal sobre asuntos de interés Municipal tales como: Becas, Hacienda, Gobierno, Obras entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1977-2020. Cantidad: 1.17 ml. ----------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer los insumos para la toma de decisiones del Concejo Municipal. Conservar los informes de las comisiones de carácter sustantivo para la municipalidad a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* |
| *49. Informes de Labores Anual. Original. Copia: Planificación, Alcaldía Contenido: Principales logros de las gestiones realizadas por la Municipalidad en el año que se informa. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad:*  *0.70 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión las fechas extremas correspondían al período: 2001-2015. En cuanto al aparente faltante de informes del año 2001, el CISED indicó que se debe a la siguiente razón: “en el informe de valoración N° 23-2016, se indicó que las fechas extremas son 2001-2015; además este informe anotó en el pie de página lo siguiente: “De acuerdo con lo indicado por el CISED, la elaboración de estos informes obedece a la actualización del Código Municipal que se realizó en el año 1998. Sin embargo, no se cuenta con información anterior al año 2001.” La intención del CISED fue indicar que no se cuenta con información con anterioridad al año 2001, incluyendo ese año. Por tanto, la Secretaría del Concejo Municipal, custodia para el tipo documental “Informes de Labores Anual” las fechas extremas 2002-2020. [[4]](#footnote-4) Se visita nuevamente el archivo de gestión de la Secretaría del Concejo Municipal y se constató que no se custodian informes de labores anuales del año 2001.”* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja el trabajo realizado por la institución durante un período determinado -------------------* |
| *50. Informes de Labores Anual de Auditoría Interna. Original. Copia: Auditoría Interna. Contenido: Informe de labores de Auditoria Interna de cada año. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2004-2020. Cantidad: 0.50 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016.* ***Criterio:*** *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 01-2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *51. Libro de acuerdos y resoluciones de la Intendencia Municipal de Heredia. Original sin copia. Contenido: Control de acuerdos y resoluciones llevado por la Intendencia Municipal. El mismo contiene las transcripciones de los acuerdos municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1931-1946. Cantidad: 0.4 ml.* | | *Sí, ya que reflejan las decisiones tomadas por la intendencia en un momento determinado.[[5]](#footnote-5) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *52. Libro de Circulares sobre inspecciones de Hacienda. Original sin copia. Contenido: Libros que contienen recortes de Circulares sobre inspecciones de Hacienda. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1945-1947. Cantidad: 0.02 ml.* | | *Si porque reflejan la regulación de la materia hacendaria municipal en los años 40. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *53. Libros de Comunicados. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de comunicados que hacían los compradores a los Gobernadores, Jefes de Policía y Jueces, sobre temas de interés comunal de terrenos y permisos. Indican la fecha en que se envía, quien envía el comunicado y a quien se dirige. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1854-1866. Cantidad: 0.7 ml.-------------------------------------------------------* | *Si. Ya que refleja la administración municipal durante el período 1854-1866.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *55. Libro de Gastos Municipales. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con detalles de día y mes de los gastos de la Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1886-1887. Cantidad:*  *0.04 ml.-------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja el uso de los recursos financieros en la Municipalidad a finales del siglo XIX ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *56. Libro de órdenes de pago contra fondos de enseñanza. Original sin copia. Contenido: Manuscrito que indica órdenes de pago contra fondos de enseñanza, con los nombres de personas, encargado del Centro Educativo y cantidad por pagar. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1878-1881. Cantidad: 0.1 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan la inversión de la municipalidad en el desarrollo de centros educativos del cantón a finales del siglo XIX ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *57. Libro de Recibos de dinero del Tesorero Municipal. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de cada mes con los montos recibidos en el periodo 1868-1878 escritos en letra y numero de cada mes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1868-1871. Cantidad:*  *0.1 ml. -------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja financiamiento de la Municipalidad a finales del siglo XIX ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *58. Libro Diario de Caja. Original sin copia. Contenido: Manuscrito con balance de las cuentas de caja diarias de la Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1937, 19801994. Cantidad: 0.11 ml. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 02-2014 El CISED indicó que la información de los libros diarios mayores generales anteriores al año 1993 se reflejan en estas series documentales: “En cuanto periodos previos a 1993, en la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo se encuentra reportada la serie documental #58. Libro Diario de Caja con fechas extremas 1937, 1980-1994, serie que contiene un manuscrito con balance de las cuentas de caja diarias de la Municipalidad y siendo que el Libro Mayor General contiene la mayorización de todos los movimientos de cada cuenta del balance podemos suponer que este libro era como anteriormente se generaba el libro mayor general.” --------------------------------------------------* |
| *59. Libro Diario General de ingresos y egresos Municipales. Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los ingresos y egresos Municipales de un año determinado. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1974-1991. Cantidad: 0.24 ml.------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 02-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *60. Libro Mayor General de Egresos. Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los programas mensuales de egresos Municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1975-1996.*  *Cantidad: 2.18 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 022014. En la columna observaciones se indica que: -----------------------*  *“No están los libros que corresponde al año*  *1978” ------------------------------------------------------* |
| *61. Libro Mayor General de Ingresos. Original sin copia. Contenido: Libros que contienen los ingresos Municipales de un periodo determinado. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1975-1996. Cantidad: 0.43 ml. ---------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 022014 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *64. Libros de Terrenos de Ejidos, reducidos a domino particular. Original sin copia. Contenido: Manuscritos de sobre los terrenos de Ejidos reducidos a dominio particular de la Ciudad de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1849-1871. Cantidad: 0.4 ml.------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian la repartición del terreno para el uso público de los habitantes del cantón durante un período determinado ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *65. Libros de Ventas de tierra de dominio particular. Original sin copia. Contenido: Manuscritos sobre venta de tierras mandadas a reducir a dominio particular, contiene información del propietario y las medidas del terreno con un dibujo a escala. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1851-1885. Cantidad:0.6 ml.--* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan la repartición de tierras del cantón y el estudio socioeconómico de la población en un período determinado --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *66. Lista de Personas con casas en Heredia. Original sin copia. Contenido: Manuscrito que contiene nombre y apellidos de las personas propietarias de casas y solares en el Centro de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1900. Cantidad: 0.04 ml. -----------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian el nivel sociocultural de los pobladores del cantón a principios del siglo XIX -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *67. Listas del Cuerpo electoral. Original sin copia.*  *Contenido: Lista del cuerpo electoral del Cantón Central de Heredia, realizada en el Censo Electoral de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1913. Cantidad: 0.1 ml.----------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer los ciudadanos que conformaron el padrón electoral correspondientes a la provincia de Heredia a principios del siglo XIX ------------------------* |
| *68. Mapas. Original sin copia. Contenido: Mapas de la ciudad de Heredia de los diferentes cantones: San Isidro, Cantón Central y Alrededores de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1958-1959. Cantidad: 0.05 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que reflejan la distribución geográfica de la ciudad de Heredia en un período determinado ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *69. Órdenes de Jueces de Paz de Heredia. Original sin copia. Contenido: Manuscritos con las órdenes emitidas a los jueces con el respectivo mes y día, se indica a cuál es el Juez y de qué distrito se da la orden y sellado del gobierno de la Provincia de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1862-1883. Cantidad: 0.6 ml. -------------------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que demuestran los inicios del sistema judicial implementado a finales del siglo XIX. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *71. Planes Estratégicos [[6]](#footnote-6) . Original. Contenido: Planes estratégicos municipales, entre ellos el*  *Plan de Desarrollo Municipal. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 0.15 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED nº 01-2014.--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *72. Presupuesto Municipal. Original. Contenido: Presupuestos ordinarios extraordinarios, ingresos y egresos, liquidaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarias. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1856-2020. Cantidad: 1.20 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer la asignación de los recursos presupuestarios asignados a la institución, así como el uso óptimo de dichos recursos. Conservar los presupuestos e informes de ejecución presupuestaria anuales o del IV año.* |
| *73. Propuesta de Proyecto Cantonal mejoras de abastecimiento de agua. Original sin copia. Contenido: Propuestas que da la Empresa de*  *Servicios Públicos de Heredia al Concejo Municipal para el financiamiento de la propuesta del proyecto cantonal de mejoras de abastecimiento de agua a la ciudad de Heredia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1981. Cantidad: 0.4 ml.------------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian el desarrollo del abastecimiento de agua en el Cantón de Heredia.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *74. Quejas Presentadas al Gobernador de Heredia. Original. Contenido: Manuscrito de quejas dirigidas al Gobernador de Heredia del Cantón Central, sobre inconformidades con: terrenos, ríos y caminos junto a la respuesta de la Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1907-1913. Cantidad: 0.25 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permiten conocer los problemas socioeconómicos del cantón a principios del siglo XX ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *76. Recortes de periódicos. Original. Contenido: Recortes referentes a anuncios de la Municipalidad, nombramientos y licitaciones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1974-1976. Cantidad: 0.04 ml.-----------------------------------------* | | *Resolución 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *78. Reglamentos. Original sin copia. Contenido: Reglamentos manuscritos y a máquina: Reglamentos Mercado Municipal, Medidas de Sanidad, Vendedores, Higiene de la Ciudad de Heredia, Reglamento interno de la Municipalidad del Estado, Reglamento General del Cantón Central de Heredia, Reglamento de los deberes y obligaciones del Juez de Aguas, Reglamento de Cañería, Reglamento del Servicio de Recolección de basura. Reglamento de Compras y licitaciones y Reglamento de Caja Chica. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1832-1961. Cantidad: 0.4 ml. -----------------------------------------* | | *Si, ya que evidencian el funcionamiento de la Municipalidad durante un período determinado. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *79. Remate de patentes [[7]](#footnote-7) . Original y copia. Contenido: Informe de remate de patentes, carta del contribuyente, transcripción de acuerdos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2008-2010. Cantidad: 0.3 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020 Según lo informado por el CISED en el oficio N° CISED-005-2021: La serie documental Actas de Remates de Patentes se custodian en el subfondo de Secretaría del Concejo, puesto que el acto de rematar la patente se realizaba en una sesión del Concejo; después de la investigación realizada se determinó que por prácticas secretariales se conformaba la serie documental #79. Expediente Remate de Patentes el cual contiene el Acta de remate de patentes, carta del contribuyente y transcripción del acuerdo el cual se enviaba a Servicios Tributarios y ellos conforman a partir de dicho acuerdo un nuevo expediente de licencias comerciales. ---------------------------------------------* |
| *85. Solicitudes presentadas a la Secretaría del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Solicitudes de Escuela, Juntas, Asociaciones, Colegios y vecinos presentados al Concejo Municipal, sobre permisos para realizar actividades, préstamo de instalaciones y ayuda económica. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.*  *Fechas extremas: 1856-1982/ 2010-2017.*  *Cantidad: 1.24 ml. ---------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que permite conocer la funcionalidad de la Municipalidad para los habitantes del cantón durante un período determinado --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *86. Testimonios de títulos de Tierra. Original sin copia. Contenido: Manuscritos con testimonios de vecinos, sobre los títulos de las tierras. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1823-1885. Cantidad: 0.05 ml. ---------------------------------------* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que evidencian el nivel socioeconómico de la población en el siglo XIX. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *87. Títulos de Terrenos de Ejidos. Original sin copia. Contenido: Manuscrito de Títulos y listas de Terrenos Municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1851-1869. Cantidad: 0.04 ml.* | | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 19 de febrero de 2016.* ***Criterio:*** *Si, ya que refleja la distribución de terrenos públicos en el cantón durante un período determinado. --------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Concejo Municipal\** ***Subfondo 1.1:*** *Alcaldía Municipal\** ***Subfondo 1.1.1:*** *Vice alcaldía\** ***Subfondo 1.1.1.1:*** *Dirección de Servicios y Gestión Tributaria\** ***Subfondo 1.1.1.1.1: Sección de Catastro y Valoración[[8]](#footnote-8)******Funciones de la unidad:*** *Coordinar los cambios o modificación que se presentan en cuanto a permisos de construcción, segregaciones, desarrollos urbanísticos, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal. Desarrollar planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios. Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la Municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones en el registro de propiedades. -------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural----------------------------*** |
| *6. Expediente de Declaraciones de Bienes Inmuebles[[9]](#footnote-9). Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: formulario de declaración de bienes inmuebles, avalúos, reporte del sistema de certificaciones e informes digitales del registro nacional, acta de notificación, formulario de toma de datos del terreno, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 20082020. Cantidad: 27 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2020. Cantidad: 634 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Si, ya que las declaraciones de bienes inmuebles forman parte de los Expedientes de Fincas Cantonales o catastrales, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 02-2020.[[10]](#footnote-10) Conservar una muestra de los expedientes de declaraciones de bienes inmuebles más representativos que estén relacionados con el desarrollo y la identidad del cantón a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. De igual manera, se solicita conservar los planos correspondientes a la muestra seleccionada de los expedientes de bienes inmuebles, así como las fichas informativas de cada finca incluida en la muestra, los cuales según el CISED, contienen información que podría estar relacionada con la serie “Expedientes de Fincas Municipales”, serie también declarada con valor científico cultural en la resolución N° 02-2020. -------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Concejo Municipal\** ***Subfondo 1.1:*** *Alcaldía Municipal\** ***Subfondo 1.1.1:*** *Vice alcaldía\** ***Subfondo 1.1.1.1:*** *Dirección de Servicios y Gestión Tributaria\** ***Subfondo 1.1.1.1.2: Sección de Servicios Tributarios[[11]](#footnote-11)******Funciones de la unidad:*** *Supervisar y controlar la Gestión del cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas. Supervisar y controlar la gestión de cobro administrativo. Estructurar planes de cobro. Propiciar facilidades para el pago de los contribuyentes para mejorar los ingresos. Coordinar la gestión de las diferentes áreas que componen la administración tributaria. --------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** *-----------------------* |
| *18. Expediente de Licencias comerciales (activas). Original sin copia. Contenido: información de las licencias comerciales activas. Incluye formulario con los requisitos administrativos que debe presentar un contribuyente para solicitar la licencia comercial, copia de la patente, la declaratoria jurada del impuesto de patente comercial régimen simplificado o régimen tradicional, cedula física o jurídica, comprobante presentación declaración de patente, permiso de la SUTEL, para uso de internet, copia de póliza de trabajo del INS, constancia de inscripción a Tributación Directa y constancia de estar al día con las cuotas de la*  *CCSS, correspondencia, resoluciones administrativas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2020. Cantidad: 8.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 [[12]](#footnote-12) años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: “Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.” “Expedientes de Patentes de Licores: Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.” De acuerdo con lo mencionado por el CISED, tanto los Expedientes de patentes comerciales como expedientes de patente de licores, declaradas con valor científico cultural en la resolución N° 02-2020, en la*  *Municipalidad se reflejan en las series # 18. Expediente de licencias comerciales (activas) y #19. Expediente de licencias comerciales (eliminadas) de la actual tabla de plazos de la Sección de Servicios Tributarios, que como bien se indica en las observaciones incluye las licencias de licores y se complementa con la serie documental #23. Expedientes de licencias de licores y comerciales. -----------------------------* |
| *19. Expediente de Licencias comerciales (eliminadas). Original sin copia. Contenido: información de las licencias comerciales eliminadas. Incluye el expediente de la licencia comercial activa con la boleta de solicitud de los contribuyentes para cancelar una licencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2020. Cantidad: 11.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5[[13]](#footnote-13) años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: “Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.” “Expedientes de Patentes de Licores: Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.” De acuerdo con lo mencionado por el CISED, tanto los Expedientes de patentes comerciales como expedientes de patente de licores, declaradas con valor científico cultural en la resolución N° 02-2020, en la*  *Municipalidad se reflejan en las series # 18. Expediente de licencias comerciales (activas) y #19. Expediente de licencias comerciales (eliminadas) de la actual tabla de plazos de la Sección de Servicios Tributarios, que como bien se indica en las observaciones incluye las licencias de licores y se complementa con la serie documental #23. Expedientes de licencias de licores y comerciales.------------------------------* |
| *23. Expedientes de licencias de licores y comerciales [[14]](#footnote-14) . Original sin copia. Contenido: Detalle de la licencia de licor y los datos del contribuyente para operar con dicha licencia. Contiene información de las personas que se les otorgo una licencia de licor. Soporte: papel. Fechas extremas: 1951-2006. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 02-2020: “Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.” “Expedientes de Patentes de Licores: Conservar los expedientes de patentes de licores ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.” De acuerdo con lo mencionado por el CISED, tanto los Expedientes de patentes comerciales como expedientes de patente de licores, declaradas con valor científico cultural en la resolución N° 02-2020, en la Municipalidad se reflejan en las series # 18. Expediente de licencias comerciales (activas) y #19. Expediente de licencias comerciales (eliminadas) de la actual tabla de plazos de la Sección de Servicios Tributarios, que como bien se indica en las observaciones incluye las licencias de licores y se complementa con la serie documental #23. Expedientes de licencias de licores y comerciales. Conservar una muestra de los expedientes de licencias de licores y de licencias comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora --------* |
| *27. Material divulgativo de pequeño formato. Original sin copia. Contenido: tríptico, volantes informativos acerca de la Municipalidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 3.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | *Resolución 01-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *28. Expedientes de Patentes para ventas estacionarias. Original. Contenido: Formulario de solicitud de patentes de ventas ambulantes o estacionarias, la declaratoria jurada del impuesto de patente, cedula física o jurídica, comprobante presentación declaración de patente, correspondencia, resoluciones administrativas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 0.3 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *La resolución 02-2020, declara con valor científico cultural la serie “Expedientes de Vendedores Ambulantes: Conservar los expedientes de vendedores ambulantes que sean de mayor relevancia cantonal, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.” De acuerdo con lo informado por el CISED, la información que la declaratoria indica que pertenece al expediente de Vendedores Ambulantes, en la Municipalidad se encuentra en la serie Expedientes de patentes para ventas estacionarias.--------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Concejo Municipal\** ***Subfondo 1.1:*** *Alcaldía Municipal\** ***Subfondo 1.1.1:*** *Vice alcaldía\** ***Subfondo 1.1.1.2: Dirección Financiera/ Administrativa****.* ***Funciones de la unidad:*** *Velar por la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos/ financieros en los subprocesos a su cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas. Asesorar al Alcalde en la aplicación de procedimientos para la solución de problemas administrativos/financieros. Autorizar trámites de caja chica y órdenes de compra por delegación del Alcalde. ---------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** *----------------------------* |
| *8. Estados financieros auditados [[15]](#footnote-15) . Original múltiple: Alcaldía[[16]](#footnote-16), Secretaría del Concejo[[17]](#footnote-17). Contenido: Estados financieros municipales auditados, carta de gerencia, informe final. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 Según lo aclarado por el CISED, previo al año 2012 no se realizaban, a nivel municipal, estados financieros auditados. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Expediente de informes de estados financieros. Original sin copia. Contenido: Son los informes contables, las conciliaciones y los balances de comprobación. Los informes pueden contener información sobre diversos temas, como, por ejemplo: conciliaciones bancarias, balance de comprobación, modificación interna, liquidación de gastos, estado de pérdidas y ganancias, presupuesto extraordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2020. Cantidad: 3.6 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014*    *Según lo indicado por el CISED: “La serie Estados Financieros se encuentra custodiada en dos subfondos, para el período 1994-2009 se encuentran en la Dirección Financiera Administrativa dentro de la serie denominada 19. Expediente de informes de estados financieros y para el período 2009-2020 los estados financieros se ubican en el subfondo de Contabilidad conocida como 4. Estados Financieros.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Plan de Desarrollo Municipal 18 . Copia. Original: Secretaría del Concejo. Contenido: plan estratégico municipal, los ajustes al plan y la inversión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 01-2014. A pesar de que en la tabla de plazos se indica que el original de este plan se custodia en el Concejo Municipal, es importante indicar que los planes de desarrollo en ese subfondo datan de 2009 a 2016. Debido a lo anterior y con el propósito de completar la serie “Planes estratégicos” del Concejo Municipal, en donde se incluyen los Planes de Desarrollo Municipal, se recomienda la declaratoria de esta copia. También, se recomienda conformar una sola serie de los planes estratégicos y de desarrollo municipal anuales e institucionales, que se custodian en distintas oficinas de la Municipalidad, con el fin de completar esta serie que se encuentra declarada con valor científico cultural en la resolución antes mencionada -----------------------* |
| ***Subfondo 1.1:*** *Alcaldía Municipal\** ***Subfondo 1.1.1:*** *Vice alcaldía\** ***Subfondo 1.1.1.2:*** *Dirección Financiera/ Administrativa* ***Subfondo 1.1.1.2.1:*** *Departamento Administración Financiera\*\** ***Subfondo 1.1.1.2.1.3: Unidad de Contabilidad. Funciones de la unidad:*** *Ejecutar el registro contable de todas las diferentes operaciones financieras de la Institución, formulando los respectivos Estados Financieros. Mantener actualizados los estados financieros para la toma de decisiones de la administración. Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad. Además de la depreciación de los activos. ------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** *----------------------------* |
| *3. Avalúos [[18]](#footnote-18) . Original sin copia. Contenido: Avaluó como resumen de la estimación del valor, formulario de valoración de las propiedades de la Municipalidad, consulta por número de finca al registro nacional, fotografías. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.33 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.--------* | | *Si, ya que refleja el valor de las propiedades municipales durante un período determinado, lo cual permite estudiar las variaciones del costo de los bienes inmuebles de la Municipalidad.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Estados financieros [[19]](#footnote-19) . Original Contenido: Balance general, estados de resultados, balance situación, flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, notas a los estados financieros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 Según lo indicado por el CISED “La serie Estados Financieros se encuentra custodiada en dos subfondos, para el período 1994-2009 se encuentran en la Dirección Financiera Administrativa dentro de la serie denominada 19. Expediente de informes de estados financieros y para el período 2009-2020 los estados financieros se ubican en el subfondo de Contabilidad conocida como 4. Estados Financieros.” ---------------------------------------------* |
| *24. Informes de Estados Financieros. Original sin copia. Contenido: Se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera de la Municipalidad ante Contabilidad Nacional. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 20182020. Cantidad: 10 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 De acuerdo con lo señalado por el CISED, las fechas extremas de la serie son recientes debido a que: “Estos informes de estados financieros se generan a raíz de la Directriz CN-001-2019 emitida por el Ministerio de Hacienda y Contabilidad Nacional, por tanto, el primer informe de estado financiero se generó en el año 2019 reportando la información financiera del año 2018 y hasta la actualidad.” -----------------------------------------------* |
| *29. Libro Diario General. Original sin copia.*  *Contenido: Contiene el balance de comprobación de las cuentas de cada mes en forma de asiento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2020. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 En el Concejo Municipal se encuentran los libros diario general de ingresos y egresos de 1974-1991 y en Contabilidad de 20012020. En cuanto a los libros de 1992-2000, el CISED indicó que: “no se ubicaron en ninguna de las oficinas.” [[20]](#footnote-20)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Libro mayor general de egresos[[21]](#footnote-21). Original sin copia. Contenido: Control general de egresos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2004. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 En el Concejo Municipal se encuentran los libros mayores generales de 1975-1996 y en Contabilidad de 1999-2004. Con respecto a los libros de 1997 a 1998, el CISED indicó que: “Se realizó una investigación exhaustiva en el archivo central y los archivos de gestión e incluso se consultó al antiguo jefe de Contabilidad y se desconoce el paradero de los libros de 1997-1998.” ------------* |
| *33. Libro Mayor general de ingresos[[22]](#footnote-22). Original sin copia. Contenido: Control general de ingresos, libro manual. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2002. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 En el Concejo Municipal se encuentran los libros mayores generales de 1975-1996 y en Contabilidad de 1999-2002. Con respecto a los libros de 1997-1998, el CISED indicó que: “Se realizó una investigación exhaustiva en el archivo central y los archivos de gestión incluso se consultó al antiguo jefe de Contabilidad y se desconoce el paradero de los libros de 19971998.” -------------* |
| *34. Libro Mayor general. Original sin copia. Contenido: Mayorización de todos los movimientos de cada cuenta del balance. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2000; 2005-2020. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED Nº 02-2014 En el oficio de aclaraciones solicitadas al CISED, se indicó lo siguientes: “Se realizó una investigación y se encontró un libro mayor general del período 1993-2000 en el subfondo de contabilidad, pero los libros del período 2001- 2004 no fueron ubicados ni en el subfondo de Secretaría del Concejo ni Contabilidad. [[23]](#footnote-23) En cuanto a períodos previos a 1993, en la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo se encuentra reportada la serie documental #58. Libro Diario de Caja con fechas extremas 1937, 1980-1994, serie que contiene un manuscrito con balance de las cuentas de caja diarias de la Municipalidad y siendo que el Libro Mayor General contiene la mayorización de todos los movimientos de cada cuenta del balance podemos suponer que este libro era como anteriormente se generaba el libro mayor general.” -----------------------------------* |
| ***Subfondo 1.1:*** *Alcaldía Municipal\** ***Subfondo 1.1.1:*** *Vice alcaldía\** ***Subfondo 1.1.1.2:*** *Dirección Financiera/ Administrativa* ***Subfondo 1.1.1.2.1:*** *Departamento Administración Financiera\*\** ***Subfondo 1.1.1.2.1.4: Unidad de Proveeduría****.* ***Funciones de la unidad:*** *Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones. Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** *-----------------------* |
| *5. Expediente de Contratación. Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, facturas, exoneraciones de impuestos de importación, cesiones de facturas, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | *Sí, Resolución 02-2014 Conservar las contrataciones más representativas para la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y la encargada del Archivo Central. Para efectos de la selección se recomienda conformar una sola serie de expedientes de contratación administrativa y con ello evitar la duplicidad de documentos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-010-2019 de 18 de noviembre de 2020 por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Secretaría del Concejo Municipal,Sección de Catastro y Valoración, Sección de Servicios Tributarios**,** Dirección Financiera/Administrativa, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Departamento de Proveeduría**.** 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. -----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2** Comunicar a la señora Grettel Hernández Chacón, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia ;que luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CISED-010-2019 del 18 de noviembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Secretaría del Concejo Municipal,Sección de Catastro y Valoración, Sección de Servicios Tributarios**,** Dirección Financiera/Administrativa, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Departamento de Proveeduría; esta Comisión Nacional requiere que en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a la siguiente consulta: -----------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Subfondo 1: Secretaría del Concejo Municipal-------------------------------------------------------------------** | |
| 5. Actas de Licitaciones Municipales. Original sin copia. Contenido: Libro de actas sobre licitaciones de las Municipalidad. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.  Fechas extremas: 1981-1994. Cantidad: 0.4 ml. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En el año 2016 se declararon las actas de licitaciones de 1962-1994, por lo que es necesario informar a esta Comisión Nacional las razones del porqué del faltante de actas correspondientes al período 1962-1980 en la presente tabla de plazos.----------------------------- |

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

**ARTICULO 7.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-079-2021** de 25 de marzo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio el cual se dio respuesta al oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021; en relación con consultas y respuestas al trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop). Convocada la señora Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central del Incop. Hora: 11:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 11:05 horas se unen a la sesión las señoras Calvo Montero y 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) de esa institución, quien procede con la lectura del oficio **DGAN-DSAE-STA-079-2021** de 25 de marzo de 2021. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-038-2020-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: *“3.1 Mediante oficio N° CNSED-192-2020 de 30 de setiembre de 2020, se solicitaron al CISED del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) una serie de consultas relacionadas con las tablas de plazos. Al respecto, por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP remitió las respuestas correspondientes. A continuación, se señalan las principales consultas y sus respectivas respuestas:* ***Consulta CNSED****:“****I.******Aclaraciones generales de aspectos de forma*** *“El CISED del INCOP está conformado por: Se indican 3 personas:\* Ramiro Fernández Elizondo, Asesor Legal y Presidente del CISED,\* Iris Calvo Romero, Encargada Archivo Central y Secretaria del CISED del INCOP,\* Flander Salas Salazar, Representante Administrativo y Vocal del CISED. En cuanto a la conformación del CISED, se requiere que se detalle el puesto que tiene el señor Flander Salas Salazar en el INCOP.”* ***Respuesta CISED:*** *“En la conformación del CISED-INCOP, el señor Flander Salas Salazar ocupa el puesto Jefe de Servicios Generales y por tanto es nuestro representante administrativo.”* ***Consulta CNSED****: “La Tabla de Plazos de la Unidad Técnica de Supervisión y Control (UTSC) no tiene la firma del CISED, razón por la cual, se solicita incluir en dicha Tabla de Plazos la firma del Presidente o Secretario del CISED y remitirla nuevamente.”* ***Respuesta CISED:*** *“Mediante la respuesta emitida por la señora Ivannia Valverde Guevara en calidad de representante de la CNSED, la cual menciona que la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Supervisión y Control (UTSC) no estaba firmada se rectificó mediante correo electrónico el 30 de junio,2020 al ser las 9:28 am donde se adjuntó la tabla correspondiente.”* ***Consulta CNSED****:” Las Tablas de Plazos de la Junta Directiva (JD) y Contraloría de Servicios (CS) están firmadas por el señor Juan Ramón Rivera Rodríguez, Presidente Ejecutivo de la Presidencia Ejecutiva INCOP. Al respecto, se solicita justificar la razón por la cual el señor Rivera Rodríguez, Presidente Ejecutivo del INCOP firmó las Tablas de Plazos de la Junta Directiva (JD) y de la Contraloría de Servicios (CS), en lugar del Jefe de dichas Oficinas.”* ***Respuesta CISED:*** *“Sobre la tabla de plazos de la Junta Directiva, el puesto de presidente es ejercido por el Presidente Ejecutivo, en este caso el señor Juan Ramón Rivera Rodríguez. Al respecto de la tabla de plazos de la Contraloría de Servicios, se encuentra firmada por el señor Juan Ramón Rivera Rodríguez Presidente Ejecutivo del INCOP, esto se debe a que el jefe directo de la Contraloría de Servicios es la Presidencia Ejecutiva, por lo que al ser una dependencia jerárquica la tabla va representada por este cargo.”* ***Consulta CNSED: “I. Aclaraciones específicas de las Tablas de Plazos. Junta Directiva:*** *Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1976-2019): favor indicar si esta correspondencia solo se refiere a trámites administrativos o si incluye también asuntos de carácter sustantivo. Asimismo, indicar si esta serie documental corresponde a las siguientes series declaradas con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) con la siguiente información: “Correspondencia”: Contenido: relacionada con denuncias presentadas a la empresa (robos, accidentes, administración portuaria, etc.) Fechas extremas: 1979-1994 Cantidad: 2 m Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente. Observaciones: En 1993, se definió la conservación permanente de las carpetas y volúmenes que contienen la correspondencia (enviada y recibida) que refleja los objetivos y funciones sustantivas de la institución, proyectos, informes y problemas básicos y; la eliminación cuando caduque su vigencia administrativa y legal de los documentos de carácter rutinario como: asuntos de personal, viáticos, controles de materiales, etc., y copiadores (copias de cartas enviadas) (Nos. 87 y 288 en I-93 y No. en II-93) “Correspondencia”: Contenido: relacionada con lo que se aprobó y se pide al Departamento Legal la información Fechas extremas: 1979-1994 Cantidad: 1.5 m Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N° 1 “Correspondencia” se incluyen asuntos de carácter sustantivo, por lo que se tramitan algunas cartas que no se encuentran necesariamente en el expediente de sesión de la Junta Directiva. Sobre este particular se encontraron documentos desde 1976 los cuales no se incluyeron en la declaratoria previa. Es importante mencionar que esta serie si corresponde a la siguiente serie: “Correspondencia”, de conservación permanente declaradas previamente con fechas extremas (1979-1994).”* ***Consulta CNSED****: Para la serie documental N°2 “Correos electrónicos” (original; fechas extremas: 2014-2020): ampliar el contenido e indicar si los correos electrónicos se utilizan como medio de traslado de documentos, o si por el contrario contienen información sustantiva en su cuerpo.”* ***Respuesta CISED:*** *“ Para la serie documental N°2 “Correos Electrónicos”, contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.”* ***Consulta CNSED****: Para la serie documental N°3 “Actas de sesión de Junta Directiva” (original; fechas extremas 1993-2018): en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) se declararon con valor científico-cultural las actas con la siguiente información: “Actas”: Contenido: acuerdos de Junta Directiva aprobados Fechas extremas: 1954-1999 Cantidad: 1.5 m Valor científico-cultural: Sí, conservación permanente. En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad no se incluyó el período 1954-1992 ni 2019-2020. Debido a que el INCOP se creó en 1953, se solicita justificar la razón por la cual no se incluyeron dichos períodos.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°3 “Actas de sesión de Junta Directiva” (original; fechas extremas 1993-2018): sobre este particular es necesario referirse a los documentos titulado “ingresos de fondos” con el número de trasferencia 147-2006 del 18 de diciembre del 2006 donde se consigna el recibido de lo siguiente:---------------------------------------------------------------------------*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fechas extremas---------------------------*** | | ***Serie-------------------------------------*** |
| *1972-04-04* | *1990-03-17* | *Actas del INCOP* |
| *1955-01-03* | *1972-04-03* | *Actas del ferrocarril al Pacífico* |
| *1957-01-02* | *1967-07-12* | *Correspondencia Departamento Legal* |

*Fuente: Ingresos de fondos con el número de trasferencia 147-2006.*

*Además, el rango de las actas con fecha 1990-1993 se transfirieron por la gerencia general del INCOP mediante la carta G.G.C.847-2013, el día 3 de setiembre del 2013, a la Dirección General del Archivo Nacional, el cual fue conocido por CISED en la sesión 32-2013.”****Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°6 “Expediente de sesión de Junta Directiva” (original; fechas extremas 2002-2020): justificar la razón por la cual no se incluyó el período anterior al año 2002.”* ***Respuesta CISED:*** *“ Para la serie documental N°6 “Expediente de sesión de Junta Directiva” únicamente se consigna las fechas 2002-2020 debido a que anteriormente todo se incluía en las Actas, es hasta el 2002 que inician con los expedientes de sesión de Junta Directiva.”* ***Consulta CNSED****:” Para la serie documental N°7 “Expedientes administrativos de Junta Directiva” (original; fechas extremas 2007-2017): ampliar el contenido e indicar si se refiere a asuntos o trámites de carácter sustantivo.”* ***Respuesta CISED:*** *Para la serie documental N°7 “Expedientes administrativos de Junta Directiva” únicamente se consigna las fechas 2007-2017, se amplía el contenido de la siguiente manera: “Expediente que reúne documentos enviados de la Gerencia General a la Junta Directiva en función de las actividades correspondientes como: Solicitudes de denuncias, contratos, seguimientos de acuerdos, corresponde a toda aquella información no contenida en el expediente de sesión.”* ***Consulta CNSED****: ”Para la serie documental N°9 “Informes de gestión” (original; fechas extremas 2007-2019): indicar si la información de esta serie documental o la serie documental se encuentra incluida en las actas de sesión de Junta Directiva o en los expedientes de sesión de Junta Directiva o si se conserva como una serie documental aparte y si hay documentos anteriores al año 2007.”****Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Informes de gestión” sobre la serie en cuestión efectivamente se incluyen en los expedientes de sesión, no obstante, se custodia en una serie aparte. Corresponde a los informes que emiten las direcciones y gerencia como rendición de cuentas. Estos anterior a la fecha consignada no se realizaban.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°10 “Plan Institucional Operativo” (original; fechas extremas 2008-2020): indicar si la información de esta serie documental o la serie documental se encuentra incluida en las actas de sesión de Junta Directiva o en los expedientes de sesión de Junta Directiva o si se conserva como una serie documental aparte. También, detallar si cuentan con la aprobación de la Junta Directiva y si hay documentos anteriores al año 2008. En específico, a la Comisión Nacional le interesa que se explique en cuál unidad administrativa se conserva el Plan Institucional Operativo aprobado por la Junta Directiva, si en la Junta o en el subfondo Planificación Institucional.* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°10 “Plan Institucional Operativo” (original; fechas extremas 2008-2020): Los Planes Institucionales Operativos forman parte de los expedientes de sesión de la Junta Directiva, sin embargo, el que cuenta con el visto bueno final, acuerdo y demás para ser remitido a las correspondientes áreas fiscalizadoras, es custodiado en la oficina de Planificación Institucional. Anterior al 2008 la institución se incluía en los Actas de Sesión de Junta Directiva.”* ***Consulta CNSED****: “En la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en los órganos superiores o colegiados de las instituciones. En el detalle de dicha declaratoria se incluyeron las siguientes series documentales: Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias). Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados así como las modificaciones presupuestarias institucionales. Al respecto, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) le interesa que se explique en cuál unidad administrativa se conservan los Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias) aprobados por el órgano superior, si en la Junta Directiva (en cuál serie documental) o en cuál subfondo de la institución.”* ***Respuesta CISED:*** *“Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias), son custodiados por el Departamento de Presupuesto, además, en la Dirección Administrativa financiera se logra evidenciar el Expedientes de estudios de estados financiero de INCOP; que corresponden a los estudios realizados a los estados financieros.”* ***Auditoría Interna: Consulta CNSED****: ”Para la serie documental N°5 “Expediente de denuncias” (original; contenido: expediente de denuncias que ingresan a la Auditoría Interna y propician la generación de investigaciones institucionales; fechas extremas 2014-2017): indicar si estos documentos forman parte de los informes de Auditoría Interna y seguimiento.”* ***Respuesta CISED:*** *“ Para la serie documental N°5 “Expediente de denuncias” de conformidad con el criterio experto, responde a aquellas denuncias que se realizan ante la Auditoria Interna las cuales son estudiadas, con el fin de verificar si es necesario un estudio de auditoría, por lo tanto, es la fase previa al informe.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°6 “Expediente de seguimiento de auditorías” (original; contenido: expediente que reúne los legajos, antecedentes, todo aquello que sustenta los estudios especiales e informes de Auditoría; fechas extremas 2014-2010): verificar si hay documentos anteriores al año 2014, ya que hay informes de Auditoría Interna y seguimiento desde el año 1990. Asimismo, verificar si hay expedientes en soporte papel.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°6 “Expediente de seguimiento de auditorías” no existe documentos en papel debido que anterior 2014 todo se ingresaba como correspondencia, es necesario destacar que esta serie representa ese estudio que realiza la Auditoría Interna para emitir el informe correspondiente.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°7 “Expedientes de estudios de estados financieros, presupuesto y otros financiero contables” (original; fechas extremas 2006-2018): verificar si hay documentos anteriores al año 2006 y posteriores al año 2018 y verificar la cantidad de documentos en soporte papel (0.13 m).” Asimismo, indicar cuál es la diferencia entre esta serie documental y la serie documental N°8 “Expedientes de estudios de estados financiero del INCOP” del subfondo Dirección Administrativa Financiera.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°7 “Expedientes de estudios de estados financieros, presupuesto y otro financiero contable”. No se data ningún documento previo a esa fecha, estos informes no son de un alto volumen (1 cajas de archivo tipo ampo: 0.13 ml), e incluyen las auditorías externas realizadas en la institución en ese único periodo. En cuanto a la diferencia existente en entre esta serie y la serie documental N°8 en el Subfondo Dirección Administrativa Financiera, radica en que los de Auditoría Interna tienen la función de auditar los estados financieros y en la Dirección Administrativa Financiera, buscan controlar y gestionar los recursos del INCOP.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°9 “Informes de Auditoría Interna y seguimiento” (original; fechas extremas 1990-2018): verificar si hay documentos anteriores al año 1990 y posteriores al año 2018. Asimismo, indicar la razón por la cual esta serie documental tiene en soporte papel la misma cantidad y fechas extremas que la serie documental 10 “Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”. Para la serie documental N°10 “Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación” (original; fechas extremas 1990-2018): verificar si hay documentos anteriores al año 1990 y posteriores al año 2018. Asimismo, indicar la razón por la cual esta serie documental tiene en soporte papel la misma cantidad y fechas extremas que la serie documental 9 “Informes de Auditoría Interna y seguimiento”.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para las series documentales N°9 y N°10 se consignó que efectivamente tienen la misma cantidad de metros lineales y fechas extremas son correctas, no identificando anteriores a estas.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°13 “Planes de trabajo de la Auditoría” (original; fechas extremas 1995, 1997, 2014-2018): verificar si hay documentos anteriores al año 1995 y posteriores al año 2018.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°13 “Planes de trabajo de la Auditoría”, sobre esta serie se debe aclarar que existe sólo lo consignado en la tabla; es decir dos informes uno de 1995 y otro 1997. Nota aclaratoria: Para efectos de esta tabla por un error no se consignó las fechas 2019-2020 pero sí existe la información y se corrigió en las series documentales que le aplica.”* ***Asesoría Legal: Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°5 “Criterios legales” (original; fechas extremas 2014-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2014 y si existen documentos en soporte papel. Esto por cuanto en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, entre las cuales se encuentran* ***“Criterios y dictámenes legales*** *con la siguiente información: Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°5 “Criterios legales” (original; fechas extremas 2014-2020): Es necesario acotar que anteriormente se emitían dentro de la serie documental Correspondencia de la Asesoría Legal.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°8 “Expedientes de convenios” (original; fechas extremas 2008-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2008 y la cantidad en soporte papel. Esto por cuanto en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, entre las cuales se encuentran los “****Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°8 “Expedientes de convenios” (original; fechas extremas 2008-2020): No se constata ningún convenio anterior a esa fecha por lo cual, en cuanto a la cantidad en soporte papel solo se identifica la cantidad descrita 0.4 ml. Esto porque anterior a la fecha lo consignaban como Correspondencia.”* ***Consulta CNSED****: ”Para la serie documental N°9 “Expedientes de trámites judiciales” (original; fechas extremas 1980-2020): en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes” con la siguiente información: “Expediente” Contenido: demandas laborales, juicios, colisiones de tránsito, demandas penales Fechas extremas: 1980-1994 Cantidad: 2 m Valor científico-cultural: Sí, conservación permanente. Favor indicar si la serie documental “Expedientes de trámites judiciales” presentada en la actualidad corresponde a la serie “Expediente” declarada con valor científico-cultural en el año 1999.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Expedientes de trámites judiciales” (original; fechas extremas 1980-2020): Efectivamente corresponde a la misma serie documental.”* ***Consulta CNSED****: “En sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) se declararon con valor científico-cultural los “Contratos” con la siguiente información: “Contratos”: Contenido: becas, servicios profesionales, convenios Fechas extremas: 1980-1994 Cantidad: 1 m Valor científico-cultural: Sí, conservación permanente. Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual la serie documental expuesta no está incluida en la Tabla de Plazos de la Asesoría Legal presentada a valoración.”* ***Respuesta CISED:*** *“Se identifican dentro de la serie Correspondencia de Asesoría Legal (1970-1994) los contratos existentes los cuales, se mantienen descritos como consecutivos, estos al ser declarados previamente como permanentes se custodian con ese valor en el Archivo Central. Los contratos producidos después de esas fechas, sobre servicios profesionales y demás, se encuentran en los Expedientes de Contratación Administrativa.”* ***Consulta CNSED****:” Asimismo, en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, entre las cuales se encuentran los “****Expedientes de contrataciones administrativas.*** *Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.” Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual la serie documental expuesta no está incluida en la Tabla de Plazos de la Asesoría Legal presentada a valoración.”* ***Respuesta CISED:*** *Esta consulta no fue respondida por parte del CISED del INCOP.* ***Secretaría de Fiscalización: Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°5 “Expediente de Concesionarias” (original; fechas extremas 2006-2020): detallar algunos ejemplos de expedientes e indicar cómo se conforman dichos expedientes, es decir, si son producidos por concesionaria por año, etc. Asimismo, aclarar cuando en la columna “Contenido” indican que “Estos se emiten con periodicidad de semanales, mensuales, trimestrales y anuales que envían las concesiones portuarias” ya que pareciera que se refiere a informes y no a expedientes. Favor aclarar.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°5 “Expediente de Concesionarias” (original; fechas extremas 2006-2020): Los ejemplos de esta serie son: Expediente de Concesionaria de la Sociedad Portuaria de Caldera. S.A (SPC SA), Expediente de Concesionaria Sociedad Portuaria Granelera de Caldera S.A (SPG SA), Expediente de Concesionaria Gestión de Servicios Públicos de Remolcadores a Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A. (SAAM Costa Rica). Sobre la temporalidad se refiere a los documentos que integran el expediente es decir la concesionaria envía los documentos de manera semanales, mensuales, trimestrales y anuales dependiendo del trámite que corresponda.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°10 “Informes de fiscalización y gestión de secretaría de fiscalización” (original; fechas extremas 2006-2020): indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se encuentran estos informes.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°10 “Informes de fiscalización y gestión de secretaría de fiscalización” (original; fechas extremas 2006-2020): se encuentran en el Expediente de Sesión de Junta Directiva.”* ***Presidencia Ejecutiva: Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1990-2020): indicar si esta serie documental corresponde a las siguientes series declaradas con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) con la siguiente información: “Correspondencia”: Contenido: documentación variada Fechas extremas: 1990-1994 Cantidad: 1 m Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente. Observaciones: Igual que punto 1 de la Junta Directiva, según 87 y 288 de I-93 y 4 de II-93 “Correspondencia”: Contenido: comunicación variada con diferentes Ministerios Fechas extremas: 1990-1994 Cantidad: 0.5 m Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1990-2020): Efectivamente corresponde a las series indicadas.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°2 “Correos electrónicos” (original): ampliar el contenido e indicar si los correos electrónicos se utilizan como traslado de información o si contienen documentos con información sustantiva.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documenta N°2 “Correos Electrónicos”, contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°5 “Expediente de fideicomiso” (original; fechas extremas 2008-2020): ampliar la información relativa al fideicomiso.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°5 “Expediente de fideicomiso” (original; fechas extremas 2008-2020): como se mencionó en las observaciones se integra por el ICT, BNCR e INCOP, el cual garantiza que los dineros provenientes de la actividad portuaria se inviertan en la promoción de proyectos turísticos en Puntarenas ejemplo: Isla San Lucas.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°8 “Informes ante entes fiscalizadores” (original; fechas extremas 2000-2020): indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se encuentran estos informes y verificar si hay documentos anteriores al año 2000.”****Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°8 “Informes ante entes fiscalizadores”: Esta serie se encuentra en la correspondencia de la Junta Directiva y además a la fecha no se ha identificado documentos con fechas anteriores al año 2000.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°9 “Informes de fin de gestión (original; fechas extremas 2014-2020): indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se encuentran estos informes, verificar si hay documentos anteriores al año 2014 y si se encuentran documentos en formato papel.* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Informes de fin de gestión (original; fechas extremas 2014-2020): se encuentran en la serie Expedientes de Sesión de Junta de Directiva. ”****Consulta CNSED****: ”En sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales con la siguiente información: Proyectos varios Contenido: proyectos de ingeniería, operaciones portuarias, etc. Fechas extremas: 1990-1994 Cantidad: 1 m Valor científico-cultural: Sí. Conservación permanente. Contratos Contenido: transacciones con diferentes empresas Fechas extremas: 1990-1994 Cantidad: 1 m Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente los de proyectos relevantes. Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual las series documentales expuestas no están incluidas en la Tabla de Plazos de la Presidencia Ejecutiva presentada a valoración.”* ***Respuesta CISED:*** *“Las series documentales declaradas con valor científico cultural, denominadas “Proyectos varios” y “Contratos” (Informe de Selección N°14-98), no se consignan en esta tabla porque pertenecen al Subfondo Departamento de Proveeduría, como parte de las licitaciones ambas series, así mismo, se custodian en el Expediente de Contratación Administrativa.”* ***Planificación Institucional: Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°6 “Expedientes de control interno”: verificar si hay documentos anteriores al año 2007.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°6 “Expedientes de control interno”: sobre esta serie no sé identifica ningún documento anterior a la fecha indicada.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°7 “Informes de evaluaciones de control interno”: verificar si hay documentos anteriores al año 2006.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°7 “Informes de evaluaciones de control interno”: sobre esta serie no sé identifica ningún documento anterior a la fecha indicada.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°8 “Manuales de procedimientos”: indicar si se refiere a Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas o a procedimientos de trámites administrativos. Esto por cuanto en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las instituciones de los “****Manuales de procedimientos****. Esta serie documental debe ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado determinará el valor científico cultural de los manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas…”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°8 “Manuales de procedimientos”: Efectivamente corresponde a los procedimientos de actividades técnicas especializadas.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°9 “Memorias institucionales” (original; fechas extremas 2004; 2014-2020): verificar en cuál subfondo de la institución se encuentra la serie documental completa. Esto por cuanto en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2016, norma 1.2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 154 de jueves 11 de agosto de 2016, se estableció la declaratoria general de las Memorias institucionales con valor científico-cultural en las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Memorias institucionales” (original; fechas extremas 2004; 2014-2020): Solo se consigna la creación de una memoria en el año 2004 la cual se encuentra en soporte papel, es importante mención al que INCOP no cuenta con las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones. A partir del 2014 se custodian en electrónico y las elabora Planificación Institucional.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°10 “Planes operativos institucionales” (original; fechas extremas 2005-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2005 e indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se ubica esta serie. Asimismo, indicar si estos documentos cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. En específico, a la Comisión Nacional le interesa que se explique en cuál unidad administrativa se conserva el Plan Operativo Institucional aprobado por la Junta Directiva, si en la Junta o en el subfondo Planificación Institucional.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°10 “Planes operativos institucionales” (original; fechas extremas 2005-2020): Se encuentra en los Expedientes de Sesión de Junta Directiva, además, no existen documentos anteriores. El Plan Operativo aprobados por la Junta Directiva se custodia en Planificación Institucional.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°11 “Planes estratégicos institucionales” (original; fechas extremas 1997-2019): verificar si hay documentos anteriores al año 1997 e indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se ubica esta serie. Asimismo, indicar si estos documentos cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. En específico, a la Comisión Nacional le interesa que se explique en cuál unidad administrativa se conservan los Planes estratégicos institucionales aprobados por la Junta Directiva, si en la Junta Directiva o en el subfondo Planificación Institucional.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°11 “Planes estratégicos institucionales” (original; fechas extremas 1997-2019): Se encuentra los documentos con fechas de 1997 al 2002 en la serie de Correspondencia de la Junta Directiva, mientras que los correspondientes desde el año 2003 a la fecha, se encuentran en los Expedientes de Sesión de Junta Directiva. Además, no existen documentos anteriores a las fechas consignadas. Los Planes estratégicos institucionales aprobados por la Junta Directiva se custodia en Planificación Institucional.”* ***Consulta CNSED****: “En sesión 3-93 de 30 de abril de 1993 (Informe de Selección N°11-93) se declaró con valor científico-cultural la serie documental “Proyectos” con la siguiente información: Proyectos Contenido: no se indica. Fechas extremas: 1980 Cantidad: no se indica. Valor científico-cultural: Parcial. Conservar permanentemente los que se refieren a actividades y funciones básicas del INCOP. Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual la serie documental expuesta no está incluida en la Tabla de Plazos de Planificación.”* ***Respuesta CISED:*** *“La serie documental declarada con valor parcial, científico-cultural, denominada “Proyectos” (1980), esta serie corresponde a Expedientes de Contratación Administración, por lo que no se incluyen en esta tabla, debido a que dichos documentos pertenecen al Subfondo Departamento de Proveeduría por las funciones propias del área, en su momento por error se le asignó esta serie a Planificación.”* ***Consulta CNSED****: “En sesión 20-2010 de 20 de julio de 2010 (Informe de Valoración N°05-2020-VP) se declaró con valor científico-cultural la serie documental “Estadística de buques” con la siguiente información: Estadística de buques Contenido: Entrada y salida de buques tipo de carga y características de los mismos. Está ubicada la información en cartapacios, cuyo contenido “lo conforman los documentos de arribo, todos los documentos que incluyen las aduanas que desalmacenarán mercaderías, algunas características del buque, capacidad, profundidad, atraque, informe de los inspectores de arribo del barco, autorización de atraque de la Dirección de Operaciones, fotocopias de los fax de fondeado, etc. Fechas extremas: 1980-2006 Cantidad: 11.20 m. Valor científico-cultural: Tiene declaratoria de valor científico-cultural. Observaciones en pie de página: Se recomendó verificar si en el subfondo Estadísticas se encontraba dicha serie, porque revisadas las tablas de plazos del año 1998, no aparece en el subfondo Operaciones Portuarias, sino que aparece con declaratoria de valor científico-cultural en el Informe de Selección 14-98, subfondo de Estadísticas No. 41.2, fechas extremas 1990-1996, cantidad 1 metro, vigencia administrativa-legal 5 años. Sin embargo, el señor Manuel Sánchez Morales, Encargado del Archivo Central del INCOP, no verificó esta información sino que indicó en la tabla omitir la serie puesto que ya tenía declaratoria. Al respecto, se le solicita verificar si la serie documental expuesta está ubicada en el subfondo “Estadísticas” o en Planificación Institucional o indicar en cuál subfondo de la institución se encuentra, ya que cuenta con valor científico-cultural.”* ***Respuesta CISED:*** *“La serie documental “Estadística de buques”, declarada con valor científico cultural (Informe de Valoración N°02-2010-VP), se verificó y es correcto incluirla en la tabla de plazos para el Subfondo Planificación Institucional. Se procede a realizar la corrección en dicho documento y se incorpora en el número de orden N°5. Por lo tanto, se corre el consecutivo de las series a partir de este número.”* ***Consulta CNSED****: “En la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las Áreas de Planificación de las instituciones, entre las cuales se encuentran las “Matrices de programación” con la siguiente información: “Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado. ”Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual la serie documental expuesta no está incluida en la Tabla de Plazos de Planificación.”* ***Respuesta CISED:*** *“La serie documental “Matrices de Programación”, con valor científico-cultural se encuentran dentro de la serie Plan Presupuesto, que le pertenece a el Subfondo Presupuesto.”* ***Gerencia General: Consulta CNSED****:” Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1981-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 1981.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1981-2020): No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°2 “Circulares” (original; fechas extremas 2014-2020): ampliar el contenido e indicar si tiene información sustantiva.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°2 “Circulares” (original; fechas extremas 2014-2020): Esta serie no alberga contenido sustantivo de la organización.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°3 “Correos electrónicos” (original; fechas extremas 2014-2020): ampliar el contenido e indicar si los correos electrónicos se utilizan como traslado de información o si contienen documentos con información sustantiva.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documenta N°3 “Correos Electrónicos”, (original; fechas extremas 2014-2020): contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°4 “Expedientes administrativos y de seguimientos de los buques” (copia; fechas extremas 2005-2020): ampliar el contenido e indicar cuáles documentos componen estos expedientes.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°4 “Expedientes administrativos y de seguimientos de los buques”, se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°4 (sic) “Expedientes administrativos y de seguimientos del proceso de certificación” (copia; fechas extremas 2005-2020): ampliar el contenido e indicar cuáles documentos componen estos expedientes.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°4 (sic) “Expedientes administrativos y de seguimientos del proceso de certificación”, se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos. Se corrige la numeración consecutiva a partir de esta.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original sin copia; fechas extremas 2014-2020): aclarar si esta serie documental forma parte de los expedientes de contrataciones administrativas.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original sin copia; fechas extremas 2014-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie representa el expediente que custodia el administrador del contrato, el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.”* ***Consulta CNSED****:” Para la serie documental N°6 “Informes de fin de gestión” (original; fechas extremas 2016 y 2019): aclarar si esta serie documental es la misma que la serie documental N°9 “Informes de gestión” de la Tabla de Plazos de la Junta Directiva. Esto por cuanto en la Tabla de Plazos de la Junta Directiva los documentos solo se encuentran en soporte papel y en la Tabla de Plazos de la Gerencia General solo en soporte electrónico.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°6 “Informes de fin de gestión (original; fechas extremas 2016 y 2019): Corresponde a los informes de fin de gestión del Gerente General, los cuales se custodian de manera electrónica, por lo cual léase correctamente “Informes de fin de gestión de gerencia general”, además se mantiene la fecha 2019 porque el señor gerente, se encuentra ejerciendo actualmente. ”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°12 “Correos electrónicos de OPIP” (original; fechas extremas 2014- 2020): ampliar el contenido e indicar si los correos electrónicos se utilizan como traslado de información o si contienen documentos con información sustantiva; cuál es el significado de OPIP, sus funciones y si en esta serie documental se conservan documentos de carácter sustantivo para la institución. Asimismo, verificar si hay documentos anteriores al año 2014.”****Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°12 “Correos electrónicos de OPIP” (original; fechas extremas 2014- 2020): La Oficina de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), como función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE que permite la custodia de los documentos que son sustantivos, que fueron remitido mediante correo electrónico por lo que es parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución. No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada. Se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos. ”****Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°13 “Correspondencia de OPIP” (original; fechas extremas 2009-2020): ampliar el contenido e indicar sobre cuáles temas trata esta correspondencia; cuál es el significado de OPIP, sus funciones y si en esta serie documental se conservan documentos de carácter sustantivo para la institución. Asimismo, verificar si hay documentos anteriores al año 2009.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°13 “Correspondencia de OPIP” (original; fechas extremas 2014- 2020): La Oficina de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), como función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Si se conservan documentos de carácter sustantivo para la institución. Entre los temas que se tratan se encuentran: comunicados de la seguridad portuaria, respuestas administrativas por consultas, de atención de disposiciones administrativas internas y externas, recibidos conformes, entre otros. No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada. Se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°14 “Plan Operativo Institucional del OPIP” (original; fechas extremas 2014-2020): indicar cuál es el significado de OPIP, sus funciones y si esta serie documental está incluida en el subfondo de Planificación Institucional y en cuál serie documental en dicho subfondo.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°14 “Plan Operativo Institucional del OPIP” (original; fechas extremas 2014-2020): La Oficina de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), como función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Al respecto esta si está incluida en el Subfondo Planificación Institucional, en la serie Planes operativos institucionales, ya que la OPIP depende de la Gerencia General.”* ***Unidad Técnica de Supervisión y Control: Consulta CNSED****: ”Para la serie documental N°4 “Expedientes de administración y seguimiento de las concesiones” (original; fechas extremas 2007-2020): indicar si este expediente es el mismo que se incluyó en la serie documental N°5 “Expediente de Concesionarias” del subfondo Secretaría de Fiscalización (original; fechas extremas 2006-2020) y en caso de que no sea el mismo, favor indicar cuál es la diferencia.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°4 “Expedientes de administración y seguimiento de las concesiones” (original; fechas extremas 2007-2020): Corresponde a la misma serie documental, no obstante, tienen diferente denominación en cada área de acuerdo con las funciones que ejerce cada unidad.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original; fechas extremas 2006-2020): aclarar si esta serie documental forma parte de los expedientes de contrataciones administrativas de la institución.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original; fechas extremas 2006-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie representa el expediente que custodia el administrador del contrato el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°7 “Informes de gestión de las concesionarias” (original; fechas extremas 2007-2020): indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva se encuentran estos informes.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°7 “Informes de gestión de las concesionarias” (original; fechas extremas 2007-2020): Se encuentran en la serie de Expedientes de Sesión de Junta Directiva.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°9 “Planos constructivos” (original y copia; fechas extremas 2006-2020): ampliar la información sobre los proyectos de infraestructura.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Planos constructivos” (original y copia; fechas extremas 2006-2020): Se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos.”* ***Dirección Administrativa Financiera: Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°8 “Expedientes de estudios de estados financiero del INCOP” (original; fechas extremas 2006-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2006 e indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentra esta serie documental. Asimismo, indicar cuál es la diferencia entre esta serie documental y la serie N°7 “Expedientes de estudios de estados financieros, presupuesto y otros financiero contables” (original; fechas extremas 2006-2018) del subfondo Auditoría.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°8 “Expedientes de estudios de estados financiero del INCOP” (original; fechas extremas 2006-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Junta Directiva en los Expedientes de Sesiones, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentran dentro de la serie documental Correspondencia. Asimismo, la diferencia entre esta serie documental y la N°7 del Subfondo Auditoría Interna, radica en que los de Auditoría Interna tienen la función de auditar los estados financieros y en la Dirección Administrativa Financiera buscan controlar y gestionar los recursos del INCOP.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°9 “Expedientes de estudios de estados financieros del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR)” (original; fechas extremas 2011-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2011 e indicar en cuál serie documental de la Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentra esta serie documental.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°9 “Expedientes de estudios de estados financieros del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR)” (original; fechas extremas 2011-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Junta Directiva en los Expedientes de Sesiones, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentran dentro de la serie documental Correspondencia.”* ***Consulta CNSED****: “Para la serie documental N°11 “Modificaciones presupuestarias” (original; fechas extremas 2014-2020): verificar si hay documentos anteriores al año 2014 e indicar en cuál serie documental de la Gerencia General y Planificación Institucional se encuentra esta serie documental.”* ***Respuesta CISED:*** *“Para la serie documental N°11 “Modificaciones presupuestarias” (original; fechas extremas 2014-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Gerencia General en la correspondencia y en Planificación Institucional en los Informes de evaluaciones de control interno.”3.2 También en el oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó que se adjuntaron las tablas de plazos que requirieron ampliar información. Al respecto cabe señalar que se remitió la segunda versión y definitiva de las siguientes tablas de plazos: Junta Directiva, Auditoría Interna, Secretaría de Fiscalización, Planificación Institucional, Gerencia General, Unidad Técnica de Supervisión y Control.”--------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Iris Calvo Montero, Encargado del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CISED-00013-2020 de 29 de junio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Junta Directiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaría de Fiscalización, Presidencia Ejecutiva, Contraloría de Servicios, Planificación Institucional, Gerencia General, Unidad Técnica de Supervisión y Control, Dirección Administrativa Financiera (DAF).Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-013-2021-TP y la información suministrada mediante oficio DGAN-DSAE-STA-079-2021 de 25 de marzo de 2021, ambos documentos elaborados por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)--------------*** | |
| |  | | --- | | ***Subfondo 1: Junta Directiva. Funciones de la unidad:*** *establecer y fiscalizar las políticas y actividades del Instituto concernientes a la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas, incluso la atención de los cruceros y turistas que arriben a los puertos del litoral pacífico. Fijar parámetros y fiscalizar que la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas se realicen con base en estándares internacionales que garanticen su calidad y competitividad. Establecer las políticas económicas y financieras del Instituto, procurando el uso óptimo de sus recursos materiales y humanos. Establecer y fiscalizar las políticas y actividades del Instituto concernientes a la prestación de los servicios portuarios y las facilidades conexas, incluso la atención de los cruceros y turistas que arriben a los puertos del litoral pacífico. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------*** |
| *1.1. Correspondencia[[24]](#footnote-24) Original. Copia: Asesoría Legal; Auditoría Interna; Gerencia General; Presidencia Ejecutiva; Directores. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y actividades en INCOP.[[25]](#footnote-25) Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-2019. Cantidad: 11.08 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------* | *Sí.[[26]](#footnote-26) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----* |
| *1.2. Correos electrónicos. Original. Copia: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.[[27]](#footnote-27) Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------------------------------------------------------* |
| *1.3. Actas de sesión de Junta Directiva.[[28]](#footnote-28) Original. Copia: Asesoría Legal; Auditoría Interna; Gerencia General; Presidencia Ejecutiva; Directores. Contenido: documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las sesiones de la Junta Directiva. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la institución. [[29]](#footnote-29) Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2020. Cantidad: 7.3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí.[[30]](#footnote-30) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.6. Expediente de sesión de Junta Directiva.[[31]](#footnote-31) Original. Copia: Asesoría Legal; Auditoría Interna; Gerencia General; Presidencia Ejecutiva; Directores. Contenido: agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas; entre otros. [[32]](#footnote-32) Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 13.89 GB. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 2.58 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[33]](#footnote-33) Ya que reflejan el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7. Expedientes administrativos de Junta Directiva. Original. Original: Gerencia General. Contenido: Expediente que reúne documentos enviados de la Gerencia General a la Junta Directiva en función de las actividades correspondientes como: Solicitudes de denuncias, contratos, seguimientos de acuerdos, corresponde a toda aquella información no contenida en el expediente de sesión. [[34]](#footnote-34) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 2.1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Conservar los expedientes administrativos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.9. Informes de gestión. Original. Original: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se consigna las labores realizadas por el gerente general y jefaturas durante su periodo administrativo a la junta directiva como rendición de cuentas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 1.89 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[35]](#footnote-35)---------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.10. Plan Institucional Operativo. Original. Original: Planificación Institucional. Contenido: documento que se elabora para el funcionamiento de las actividades y para la compra de bienes y servicios en la Institución. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 22.88 MB. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2012. Cantidad: 0.23 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[36]](#footnote-36) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los Planes Institucionales que forman parte de los expedientes de sesión de la Junta Directiva; los que cuentan con el visto bueno final que es custodiado en la oficina de Planificación Institucional y los anteriores al año 2008 que están incluidos en las Actas de Sesión de Junta Directiva. ------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Auditoría Interna. Funciones de la unidad:*** *fiscalizar de acuerdo con los criterios de la valoración de riesgos, establecidos en el Plan Estratégico y aplicados al universo auditable, la inclusión de los estudios correspondientes en los Planes Anules de Trabajo, según la disponibilidad del recurso humano de la Unidad.--------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico-cultural------------------*** |
| *1.1.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 4.76 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2017. Cantidad: 16.11 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.[[37]](#footnote-37)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[38]](#footnote-38) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 ------------------------* |
| *1.1.6. Expediente de seguimiento de auditorías. Original sin copia. Contenido: expediente que reúne los legajos, antecedentes, todo aquello que sustenta los estudios especiales e informes de Auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020.[[39]](#footnote-39) Cantidad: 59.87 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[40]](#footnote-40) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.----------------------* |
| *1.1.7. Expedientes de estudios de estados financieros, presupuesto y otros financiero contables.[[41]](#footnote-41) Original. Copia: se remite a la unidad que corresponda estudio. Contenido: reúne la documentación sobre los estudios de auditoría dirigidos a las áreas financiero contable. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 81.2 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.13 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* | *Sí. [[42]](#footnote-42) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los estudios y documentos de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.9. Informes de auditoría interna y seguimiento.[[43]](#footnote-43) Original. Copia: dependencia dirigida el estudio. Contenido: documento donde se presentan los resultados de las investigaciones y sus reportes de seguimiento. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 81.2 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2013. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[44]](#footnote-44) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.----------------------* |
| *1.1.10. Informes de labores de auditoría interna y su evaluación.[[45]](#footnote-45) Original. Copia: dependencia dirigida. Contenido: documento que presenta las actividades realizadas por la Auditoría Interna según los Planes de Trabajo y seguimientos que se atienden en INCOP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 106.15 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2013. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí. [[46]](#footnote-46) Ya que reflejan el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.11. Memorias institucionales. Copia. Copia: Planificación. Contenido: documento donde se consignan las actividades ejecutadas por la institución anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad: 0.4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.----------------------------------------------* | *Sí.[[47]](#footnote-47) Ya que reflejan el desempeño institucional, actividades sustantivas y ejecuciones presupuestarias. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la institución.---------------* |
| *1.1.13. Planes de trabajo de la auditoría.[[48]](#footnote-48) Original. Copia: se remite a la unidad que corresponda estudio. Contenido: documento de trabajo que detalla la guía para la ejecución de los programas de Auditoría Interna y de las tareas por realizar en un período determinado. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 12.76 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1997.[[49]](#footnote-49) Cantidad: 0.13 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí. [[50]](#footnote-50) Ya que reflejan el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Asesoría Legal. Funciones de la unidad:*** *asesorar la Junta Directiva, y seguimientos a acuerdos de Junta, Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, da la legalidad a los contratos, convenios, atiende público en general. Realizar la solicitud, recepción y gestión de consultas legales de las Unidad del INCOP, conjuntamente con las responsabilidades de los servidores públicos involucrados.------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------*** |
| *1.2.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en el INCOP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 12.84 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2017. Cantidad: 4.45 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.-----* | *Sí.[[51]](#footnote-51) Conservar los criterios, dictámenes legales, convenios y contratos relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014----------------------------------------* |
| *1.2.5. Criterios Legales. Original. Copia: todas las unidades y áreas de la institución. Contenido: solicitud de emisión de criterio, antecedentes, criterios legales. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 313.13 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[52]](#footnote-52) Ya que reflejan opiniones jurídicas que son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios legales relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------* |
| *1.2.8. Expedientes de convenios.[[53]](#footnote-53) Original. Copia: todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: acuerdo, oficio de solicitud, borrador, convenio final. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. [[54]](#footnote-54) Cantidad: 766.1 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 0.4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.------* | *Si.[[55]](#footnote-55) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la entidad con otras instituciones y organizaciones. Deben conservarse los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.* |
| *1.2.9. Expedientes de trámites judiciales. Original sin copia. Contenido: documentos relacionados con la tramitología judicial como: recurso de amparo, acciones de inconstitucionalidad, demandas judiciales laborales, demandas civiles, demandas contenciosas. [[56]](#footnote-56) Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2020. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.------------------------------------------------------------* | *Sí.[[57]](#footnote-57) Declarado con valor científico-cultural en el año 1999. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Secretaría de Fiscalización. Funciones de la unidad:*** *fiscalizar los actos preparatorios previos a cualquier contratación, relacionada con proyectos de concesión, incluso la propuesta del cartel, y determinar su factibilidad. Fiscalizar los mecanismos y procedimientos de control y seguimiento, de los contratos de concesión de gestión de servicios públicos que se suscriban, refrenden y ejecuten. Efectuar estudios pertinentes y presentar a la Junta Directiva informes sobre los procesos y sistemas de calidad de los servicios y el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales, tanto en las terminales portuarias y servicios otorgados en concesión, como en los administrados directamente por el INCOP.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1.3.4. Expediente administrativo de seguimiento de licitaciones. Original. Copia: Unidad de Fiscalización. Contenido: expediente que contempla las licitaciones efectuadas por la concesionaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2012. Cantidad: 4.81 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.[[58]](#footnote-58)---------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----------------------------------* |
| *1.3.5. Expedientes de concesionarias.[[59]](#footnote-59) Original. Original y/o copia: Unidad Técnica de Fiscalización. Contenido: reúne información de las concesionarias SPC S.A; SPG S.A y SAAM Costa Rica. Incluye informes de maquinaria, de infraestructura, eléctrico, póliza, certificación de normas, garantías, contrataciones composición accionaria, estados financieros, gestión ambiental, canon informes de inspección. Estos se emiten con periodicidad de semanales, mensuales, trimestrales y anuales que envían las concesiones portuarias. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 44.75 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 7.29 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permite conocer el desarrollo portuario del país realizado por medio de la modalidad administrativa de concesiones.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Funciones de la unidad:*** *coordinar a nivel institucional del cumplimiento de las prerrogativas impuestas por ley al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico INCOP, funciones de Autoridad Portuaria, con el propósito de explotar, directa o indirectamente, los puertos del Estado en el Litoral Pacífico del país, sus servicios portuarios, así como las actividades y facilidades conexas, con el fin de brindarlos de forma eficiente y eficaz para fortalecer la economía nacional.-------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------*** |
| *2.1. Correspondencia.[[60]](#footnote-60) Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados a las funciones o actividades en INCOP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 21.5 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2014. Cantidad: 12.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----------------------* | *Sí.[[61]](#footnote-61) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.---------------------------------------------------------* |
| *2.2. Correos electrónicos. [[62]](#footnote-62) Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados a las funciones o actividades en INCOP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 5.61 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.---------------------------------------------------------------------* |
| *2.5. Expediente de fideicomiso. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: expediente que contiene: correspondencia, estados financieros, estados financieros auditables, proyectos ejecutados, informes, acuerdos de junta directiva. [[63]](#footnote-63) Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 4 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 0.27 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Planificación Institucional. Funciones de la unidad:*** *promover y dirigir la elaboración de un Plan Estratégico Institucional; elaborar propuesta del Plan Nacional de Desarrollo, según lineamientos de MIDEPLAN y las directrices de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva; coordinar el Proceso de Planeación elaboración de la estructura básica y el Presupuesto Anual Institucional.------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------*** |
| *2.1.4. Estudios técnicos para reorganizaciones. [[64]](#footnote-64) Original sin copia. Contenido: documento que contiene la reestructuración de la institución en recurso humano e infraestructura. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006, 2019. Cantidad: 270 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[65]](#footnote-65) Ya que demuestra los cambios en la estructura orgánica de la institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.5. Estadísticas. [[66]](#footnote-66) Original sin copia. Contenido: serie documental que presenta los siguientes datos: detalle y tipos de manipulación de cargas movilizadas para los muelles administrados y concesionados. Además, se registran cantidad y tipos de buques que se movilizan en muelles administrados como concesionados, cantidad de pasajeros atendidos y tamaño de contenedores que se movilizan. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 1.09 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2010. Cantidad: 5.44 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.------------------------------------------------------------* | *Sí.[[67]](#footnote-67) Ya que permite conocer el desarrollo portuario del país. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.7. Expedientes de control interno. [[68]](#footnote-68) Original. Copia: Departamentos y unidades institucionales. Contenido: expediente que reúne los planes e informes institucionales de control interno, del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), de seguimiento al plan de acciones de mejora, avance de mejoras regulatorias, simplificación de trámites y estadísticas. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 246.71 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2012. [[69]](#footnote-69) Cantidad: 1.07 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí.[[70]](#footnote-70) Ya que permite conocer los resultados del proceso de autoevaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.8. Informes de evaluaciones de control interno.[[71]](#footnote-71) Original. Copia: Departamentos y unidades institucionales. Contenido: informe que detalla los hallazgos sobre los planes de corto, mediano y largo plazo de los planes especiales, de control interno. Incluye las evaluaciones y modificaciones presupuestarias y evaluaciones internas y externas. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 17.78 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2013. [[72]](#footnote-72) Cantidad: 3.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí.[[73]](#footnote-73) Ya que refleja los resultados del proceso de evaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.10. Memorias institucionales. Original. Copia: Todas las unidades y áreas de la institución. Contenido: documento donde se consignan las actividades ejecutadas por la institución anualmente. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020.[[74]](#footnote-74) Cantidad: 2.10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.--------------------* | *Sí.[[75]](#footnote-75) Ya que reflejan el desempeño institucional, actividades sustantivas y ejecuciones presupuestarias. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la institución. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.11. Planes operativos institucionales.[[76]](#footnote-76) Original. Copia: Departamentos y unidades institucionales. Contenido: planes operativos institucionales y sus modificaciones que remite cada área a la unidad de planificación, según corresponda: corto, mediano y largo plazo. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 8.34 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2008. Cantidad: 0.54 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[77]](#footnote-77) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales y aquellos que contengan la serie documental más completa.--------* |
| *2.1.12. Planes estratégicos institucionales.[[78]](#footnote-78) Original. Original: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Gerencia. Contenido: documento donde se articula y concilian las actividades comunes y transversales, los plazos entre otros elementos, con las diferentes unidades orgánicas de la institución por ejemplo: plan de tecnología de información, plan de gestión financiera. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016,2020. Cantidad: 839.9 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2013. Cantidad: 1.62 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí.[[79]](#footnote-79) Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la Institución se propone cumplir a mediano y largo plazo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.13. Plan institucional operativo.[[80]](#footnote-80) Original. Copia: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Gerencia; Presupuesto; Dirección Administrativa; Financiera. Contenido: documento que se elabora para el funcionamiento de las actividades y para la compra de bienes y servicios en la Institución. El plan debe ser remitido a entidades como: Contraloría General de la República; MOPT y STAP. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 802.17 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 1.28 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.[[81]](#footnote-81)--------------------------------* | *Sí.[[82]](#footnote-82) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución y en caso de que se repita deben conservarse los documentos originales y aquellos que contengan la serie documental más completa. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva* ***Subfondo 3: Gerencia General. Funciones de la unidad:*** *ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador General y Jefe Superior del INCOP, vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las Leyes y reglamentos, y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta. Suministrar a la Junta Directiva la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen funcionamiento y dirección superior del INCOP. Proponer a la Junta Directiva, las normas generales de la política portuaria de la Institución y cuidar de su debido cumplimiento.--------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.1. Correspondencia. Original. Copia: Áreas institucionales; Entidades externas. Contenido: comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y/o actividades en el INCOP. Incluye los comunicados de acuerdos de la Junta Directiva. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 40.38 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2013. Cantidad: 47.75 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----------------------* | *Sí.[[83]](#footnote-83) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.3. Correos electrónicos. Original. Copia: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas de las gestiones sustantivas. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 13.74 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.----* | *Sí.[[84]](#footnote-84) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.6. Expedientes de ejecución de contrato. Original sin copia. Contenido: expediente que reúne los documentos emitidos como parte de la ejecución o seguimiento de un contrato adquirido con un proveedor. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 224.34 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de ejecución de contrato que se complementen con los expedientes de contrataciones administrativas de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora, según la Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se debe verificar que estos expedientes no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan deben conservarse los originales y aquellos que contengan la serie documental más completa.[[85]](#footnote-85)------------------------------------* |
| *3.7. Informes de fin de gestión del Gerente General. Original. Original: Junta Directiva. Contenido: documento en el cual se consigna las labores realizadas por el gerente general y jefaturas durante su período administrativo. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016 y 2019. Cantidad: 1.41 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí.[[86]](#footnote-86) Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. Se debe verificar que no se encuentre repetido en el subfondo Junta Directiva. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.13. Correos electrónicos de OPIP. Original. Copia: todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. Su función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Incluye el Plan Operativo Institucional. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 11.66 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.----* | *Sí.[[87]](#footnote-87) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.14. Correspondencia de OPIP. Original. Copia: Áreas internas de la Institución. Contenido: comunicaciones con el oficial de protección de la instalación portuaria y las áreas involucradas de la institución. En la cual se tratan temas como: comunicados de la seguridad portuaria, respuestas administrativas por consultas, de atención de disposiciones administrativas internas y externas, recibidos conformes, entre otros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.48 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2011. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------------* | *Sí.[[88]](#footnote-88) Ya que refleja la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4: Unidad Técnica de Supervisión y Control. Funciones de la unidad:*** *velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes de conformidad con los dispuestos en los contratos de concesión. Supervisar, vigilar y controlar las acciones de los concesionarios de Puerto Caldera y asesorar a la administración en la definición e implementación de pautas para garantizar el efectivo cumplimiento de los contratos. Supervisar los térmicos (gestión y operación, ambiente y calidad), financieros y tarifarios establecidos en los contratos de concesión para controlar el cumplimiento de los mismos.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *3.1.5. Expedientes de ejecución de contrato Original. Original: Unidad de Fiscalización. Contenido: expediente que reúne los documentos emitidos como parte de la ejecución o seguimiento de un contrato adquirido con un proveedor. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 6.44 Gb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2014. Cantidad: 2.16 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[89]](#footnote-89) Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de ejecución de contrato que se complementen con los expedientes de contrataciones administrativas de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora, según la Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se debe verificar que estos expedientes no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan deben conservarse los originales y aquellos que contengan la serie documental más completa. -------------------------------------* |
| *3.1.9. Planos constructivos.[[90]](#footnote-90) Original y copia. Copia: Unidad de Fiscalización; Proveeduría; Dirección Portuaria. Contenido: documentos de representación gráfica donde se plasma la información de los proyectos de infraestructura. Entre los proyectos ejecutados se describen como: construcción del muelle granelero; patio de contenedores refrigerados, plantas de tratamiento de aguas negras, centros de acopios, mejoras de infraestructuras, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2020. Cantidad: 34.69 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que reflejan de forma gráfica el desarrollo de la infraestructura portuaria. Conservar 1 juego de planos de cada obra de infraestructura o proyecto. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). Funciones de la unidad:*** *planeación, coordinación, dirección, organización, asignación, evaluación, supervisa y control de los procesos administrativos logísticos de INCOP y la gestión financiera, presupuestaria y contable del INCOP. Así como coordinación y supervisión del Fideicomiso de Titularización, vela por la correcta administración de los recursos financieros de la institución.* | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------*** |
| *4.8. Expedientes de estudios de estados financieros de INCOP.[[91]](#footnote-91) Original. Copia: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Contabilidad. Contenido: expediente que reúne los documentos de los estudios realizados a los estados financieros. Incluye: comunicado de acuerdo, cartas, informe financiero y publicación de gaceta. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 347.48 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2014. Cantidad: 1.27 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.------------------------------------------------------------* | *Sí.[[92]](#footnote-92) Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014:* ***Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.9. Expedientes de estudios de estados financiero del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR). Original. Copia: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Gerencia General. Contenido: expediente que reúne los documentos de los estudios realizados a los estados financieros del Fideicomiso. Incluye: flujo de caja, ejecución presupuestaria, balance general, informe financiero y correspondencia. Se efectúa seguimiento como parte de filtro de revisión ante la Gerencia General para ser aprobado ante la Junta Directiva. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 780.97 Mb. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2013. Cantidad: 0.27 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.----------------------------------------------* | *Sí.[[93]](#footnote-93) Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.11. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Gerencia General; Planificación Institucional. Contenido: documentos que se elaboran para realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado o requerido para gestión propia del área. Incluye el control de las modificaciones presupuestarias por periodos. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 931.5 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----* | *Sí.[[94]](#footnote-94) Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-00013-2020 de 29 de junio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Junta Directiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaría de Fiscalización, Presidencia Ejecutiva, Contraloría de Servicios, Planificación Institucional, Gerencia General, Unidad Técnica de Supervisión y Control, Dirección Administrativa Financiera (DAF) 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 Incop que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-CNSED-084-2021** de 14 de abril de 2021, recibido el mismo día y suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual trasladó los siguientes tomos de actas: 1991-1992, 1993-1994, 1995-1996, y 1997-2000. Adicionalmente solicitó que la digitalización se realice en el formato PDF, pues estas actas serán publicadas en el sitio web y como consulta para la facilitación a usuarios externos e internos. **SE TOMA NOTA---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 16 de abril del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente de esta Comisión Nacional por medio del cual indicó lo siguiente a la señora Natalia Cantillano Mora: *“La suscrita considera que en el acta se debe colocar todo el orden del día inclusive lo que no se pudo ver por falta de tiempo. Así lo he hecho en otras ocasiones, por ejemplo en el acta 05-2021. Esto produce transparencia en la CNSED y demuestra a cualquier persona la cantidad de trabajo que tiene este órgano colegiado.”* **SE TOMA NOTA------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 10.1** Copia de oficio **DGAN-JA-206-2021** de 16 de abril del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa por medio del cual comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión n° 15-2021 celebrada el 14 de abril del 2021: “***ACUERDO 8.*** *Comunicar a la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DG-AJ-42-2021 del 14 de abril de 2021, y el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta Administrativa, solicita un informe ejecutivo en el que se resuma los puntos más importantes sobre el tema de la investigación, solicita se le facilite el transporte con el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica y que estén pendientes a una solicitud de reunión, para aclarar cualquier duda que pueda surgir en la revisión del informe ejecutivo solicitado. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME”.* SE TOMA NOTA *--------------------------------------------------------------------------------------***

**ARTÍCULO 10.2.** Copia de oficio **DGAN-DG-AJ-46-2021** de 23 de abril del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora, respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. Este documento brindó el resumen solicitado en el oficio DGAN-JA-206-2021 de 16 de abril del 2021, relacionado con la denuncia contra la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA-------------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Copia de oficio **DGAN-CNSED-100-2021** de 16 de abril del 2021 recibido el mismo día, suscrito por Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional por medio del cual remitió a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, el tomo de actas n° 39 en forma electrónica para el correspondiente cierre. De igual manera solicitó la apertura del tomo de actas n° 40 en forma electrónica. **SE TOMA NOTA-----------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DAH-065-2021 DGAN-DSAE-092-2021** de 7 de abril del 2021 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos; y Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-DG-89-2021 de 23 de marzo del 2021 e indicó lo siguiente: *“El día 5 de abril se realizó una reunión con la participación de la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de la CNSED, la señorita Fajardo Sequeira; y las personas que suscribimos este oficio. En esa sesión se acordó lo siguiente: • Ivannia Valverde Guevara seguirá elaborando el orden del día de cada sesión y por ende iniciará el expediente de actas. Para realizar esta labor deberá revisar el 100% de los correos que ingresen a la dirección cnsed@dgan.go.cr Este orden del día deberá ser remitido a la señora Cantillano Mora los días martes de la semana en que se reúna la CNSED. • Natalia Cantillano Mora realizará las convocatorias a las sesiones según el orden del día que se defina entre ella y la señora Presidente de la CNSED. • Nicole Fajardo Sequeira elaborará el borrador de las actas de cada sesión, para lo cual contará con la asistencia de la señora Cantillano y el señor Javier Gómez Jiménez. Ella participará de las sesiones de la CNSED.• Nicole Fajardo Sequeira mantendrá al día el control de correspondencia cuando la CNSED inicie el uso del ADN.• Nicole Fajardo Sequeira elaborará los oficios de acuerdos, los remitirá a la señora Cantillano para su firma, y los comunicará a cada persona por medio de la cuenta de correo electrónico cnsed@dgan.go.cr • Diana Serrrano Ureña, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) continuará con la actualización de la hoja en Excel donde se lleva el registro y control de los acuerdos tomados por la CNSED. • Melissa Méndez Montes, técnica de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE finalizará con la inclusión en la hoja de Excel de las series y tipos documentales declarados con valor científico cultural. Ivannia Valverde Guevara comunicará a las profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) que realizan los análisis e informes de valoración, y a la señora Cantillano en el momento en que ese registro se encuentre al día y a partir de ahí serán las profesionales de cita quienes continuarán con la actualización de los datos. • Natalia Cantillano Mora, una vez aprobadas las actas de cada sesión, las transformará en formato .pdf y coordinará tanto las firmas como la incorporación en el tomo de actas y su publicación en el sitio web del Archivo Nacional. El día 6 de abril la señora Cantillano Mora, el señor Gómez Jiménez y la señorita Fajardo Sequiera, tuvimos una reunión para informarle sobre las tareas que desempeñará a partir de la sesión del próximo viernes 9 de abril. En cuanto al libro de actas, se realizará de forma electrónica, utilizando la licencia de Adobe Reader DC que se tiene disponible. El libro de actas se elaborará de acuerdo con el procedimiento “Legalización de libros digitales” que actualmente es utilizado en el Departamento Administrativo Financiero para la legalización de los libros digitales. Este procedimiento se encuentra en aprobación por parte de la Junta Administrativa. Sobre este tema es importante indicar que el libro se produce a partir de la incorporación de un documento de apertura (creado por la Auditoría Interna) y formado digitalmente, posteriormente se incorporan cada una de las actas debidamente firmadas. Para que no exista la posibilidad de manipulación de las actas después de introducidas al libro, este se protege con una clave mancomunada. Es importante indicar que en el caso de los libros contables esta clave la elaboran el señor Danilo Sanabria Vargas y la señora Nancy Blanco Borbón. En el caso de la CNSED serán el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Natalia Cantillano Mora las personas miembros encargadas de elaborar esta clave mancomunada. Esta decisión se tomó por razones de practicidad, debido a que la señora Eugenia Hernández Alfaro, presidente de la CNSED, es externa a la institución y se considera importante contar con una persona que tenga la disponibilidad para desbloquear el libro cada vez que deba integrarse una nueva acta. Finalmente, cuando se cierra el libro, la Auditoría Interna realiza un documento con la razón de cierre (firmado digitalmente) y se introduce una clave aleatoria que brinda Excel, con lo cual el libro queda sellado definitivamente.”* **SE TOMA NOTA -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio **DGAN-CISED-002-2021** de 20 de abril del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El oficio está dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la DGAN y adjunta para revisión la versión final de las tablas de plazos de conservación de documentos de la unidades de Planificación y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).**SE TOMA NOTA ---------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 14.** Copia del oficio **DGAN-DG-105-2021** de 22 de abril del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El documento está dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de esa Dirección General; por medio del cual se solicitó analizar de nuevo si procede legalmente, publicar únicamente los avisos de una nueva resolución o norma técnica con un enlace permanente hacia un espacio único en el sitio web institucional. **SE TOMA NOTA---------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 15.** Correo del 26 de abril del 2021 suscrito por la señora Luz Cascante, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud; por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“Muchas instituciones y órganos desconcentrados ahora pas****a****rán a ser programas presupuestarios, en mi caso INCIENSA, IAFA Y CENCINAI. Dichos órganos desconcentrados cuentan con su archivo central, en algunos casos como unidades conformadas como tal, otros son áreas y algunos no se visualizan. Qué sucede con estos archivos centrales? En este momento aún conservan su cédula jurídica instrumental, pero dependerán económicamente del MINSA. Por ejemplo, si yo soy la coordinadora del MINSA, qué pasa con los archivistas de las otras instituciones y sus CISED? Ante el Archivo Nacional pueden mantenerse trabajando independientemente en su organización? su forma de clasificación por ejemplo? Se debe normalizar aunque su naturaleza es distinta? Cuál CISED se valida ante la CNSED? Es el MINSA ante el Archivo Nacional quien lidera la gestión documental? Espero comprenda mis dudas ya que deberé coordinar trabajo con los otros 3 archivistas y prefiero tener su punto de vista primero o si bien puede trasladar este correo ante su asesoría jurídica que me pueda orientar mejor. Ya que dichos tres órganos desconcentrados ahora serán programas y subprogramas presupuestarios, para 2023 se espera estemos todos incorporados dentro del MINSA.”------------------------------------------------*

**ACUERDO 8***.* Comunicar a la señora Luz Cascante, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció su correo electrónico del 26 de abril del 2021 en el cual consulta en relación con las instituciones y órganos desconcentrados que pas**a**rán a ser programas presupuestarios (INCIENSA, IAFA Y CENCINAI): ¿Qué sucede con estos archivos centrales? ¿Qué pasa con los archivistas de las otras instituciones y sus CISED? ¿Ante el Archivo Nacional pueden mantenerse trabajando independientemente en su organización? Su forma de clasificación por ejemplo, ¿Se debe normalizar aunque su naturaleza es distinta? ¿Cuál CISED se valida ante la CNSED? ¿Es el MINSA ante el Archivo Nacional quien lidera la gestión documental? --------------------------------------------------------------

Al respecto, este órgano colegiado le informa que de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, esta Comisión Nacional tiene dentro de sus funciones el dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo nº2 de dicha ley. Por lo tanto, las consultas relacionadas con gestión documental, clasificación de documentos y funcionamiento del Archivo Central escapan al ámbito de competencia de este órgano colegiado. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sin embargo, con respecto a los Cised, es importante indicarle que la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional a solicitud de la CNSED emitió el criterio jurídico AL-60-2006 relacionado con el particular y que indica: *“El artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de esa ley, integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. La norma legal de cita, establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 7202 integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, sin entrar a regular con mayor detalle el caso de las entidades que tienen órganos desconcentrados o el deber de que en cada uno de esos órganos desconcentrados se integre un comité institucional propio. Entre los miembros de los comités institucionales, se encuentra el encargado del archivo, lo que necesariamente hace presumir, que de previo a que se conforme dicho comité en una entidad, debe existir un Archivo Central, dado que su encargado es el que integrará el comité, tal y como lo dispone el artículo 42 inciso h) de la Ley 7202. Asimismo esos archivos centrales deben contar con los recursos económicos y humanos necesarios para cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen la Ley 7202 y su Reglamento. Esta Asesoría Legal, en atención a lo enunciado sobre la figura de la desconcentración, lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la falta de norma legal que establezca el deber de que en cada órgano desconcentrado de las entidades del Sistema Nacional de Archivos se conforme un comité institucional de selección y eliminación de documentos, considera que si una entidad posee uno o más órganos desconcentrados, pero dentro de su organización interna se ha estimado necesario la existencia de un único archivo central, sea por razones presupuestarias, de tamaño, complejidad u otras, válidamente puede funcionar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para esa entidad y sus órganos desconcentrados. Si los órganos desconcentrados poseen una estructura orgánica y complejidad tales que permitan conformar su propio Comité Institucional, sea que posean un superior administrativo y sus respectivas unidades de Asesoría Legal y Archivo Central, así se debe recomendar.*” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Correo del 26 de abril del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la certificación solicitada por la Municipalidad de Tilarán; en cumplimiento del acuerdo n°10 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 23-2020 celebrada el 20 de noviembre del 2020. **SE TOMA NOTA--------------------------------------------------------------------------------------**

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

**ARTICULO 17**. Oficio DGAN-DG-AJ-35-2021 de 23 de marzo de 2021 recibido el mismo día; suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco y la señora Guiselle Mora Durán, abogado y coordinadora de la Asesoría Jurídica, respectivamente; en donde se recomendó lo siguiente “…salvo mejor criterio de la CNSED, esta Asesoría Jurídica recomienda retomar el análisis del informe IV-44-2013-TP solicitado en oficio OFI-002-12-CSE de valoración documental presentado por la Municipalidad de Pérez Zeledón y suspendido por la medida cautelar emitida por el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, en resolución de las diez horas veinte minutos del diez de mayo de dos mil trece…” **ACUERDO 9**. Convocar a la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para retomar el análisis del informe de valoración IV-44-2013-TP solicitado, solicitud remitida por el Cised de esta municipalidad mediante oficio OFI-002-12-CSE. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pérez Zeledón que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------

**ARTICULO 18.** Oficio sin número de 05 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de licenciatura de la carrera Archivística de la Universidad de Costa Rica; por medio del cual informa “…que en marzo finalizó el trabajo denominado “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica”, siendo la primera vez que se aplica dicha estrategia en Costa Rica con la determinación de un nuevo valor archivístico: el valor social. Considerando que la CNSED es el órgano competente de emitir normas sobre valoración documental, según la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su reglamento, me permito solicitar un espacio para presentar y compartir la metodología y los resultados obtenidos. La disertación virtual tiene una duración de 20 minutos y tendría disponibilidad en mayo para realizarla, según lo considere la CNSED.”---------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10**. Convocar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de licenciatura de la carrera Archivística de la Universidad de Costa Rica a la sesión que esta Comisión Nacional realizará el día viernes 14 de mayo de 2021. La hora y plataforma virtual en la que se realizará la sesión se comunicarán a más tardar el miércoles 12 de mayo, según lo establece el artículo 15 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto nº 40554-C. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 19.** Oficio **PD223-04-2021** de 15 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Erick Solano Coto, presidente ejecutivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual se dio respuesta al oficio CNSED-060-2020 de 18 de marzo del 2020, y los recordatorios realizados mediante oficios CNSED-137-2020 de 17 de julio del 2020**,** CNSED-226-2020 de 7 de diciembre del 2020 y CNSED-058-2021 de 19 de marzo del 2021. A continuación del detalle: ----------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta------------------------------------------------** | **Respuesta---------------------------------------------** |
| **1.** Se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural emitida por medio de la resolución CNSED-01-2014: Planes Estratégicos Institucionales; Planes de Tecnologías de la Información; Expedientes de control interno; los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, que deben contener la aprobación del órgano superior de la institución y Matrices de programación; así como las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, y MAPI. Por lo tanto, se debe aclarar la razón por la cual estas series documentales se omitieron. | Se procede a informar que en relación con las matrices de programación (MAPI, MAPSE y MAPSESI) se aclara que las mismas ya están contenidas en la serie documental del Plan Operativo Institucional (POI).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **2.** Con respecto a la serie documental “Memorias Institucionales” se debe verificar la cantidad y fechas extremas exactas. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se confirma que las Memorias Institucionales de las que se conserva en físico un documento en la Oficina de Planificación Institucional son: 1954, 1955, 1956, 1957; 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982; 1994; 1998. Adicionalmente, se identificó las Memorias correspondientes a los años 1995, 1996 y 1997. Por otra parte, se verificó la disponibilidad en físico de las Memorias correspondientes a: Período mayo 2001 a abril 2002, período desde el año 2002 hasta el año 2005 (ambos años inclusive). Además, se verificó que se dispone de la Memoria Conmemorativa del 50 Aniversario que refiere lo actuado por el INVU durante el Período 1954-2004. Para el resto de los años, solo se dispone de insumos para la elaboración de la memoria respectiva.---------------------------------- |

**ACUERDO 11.1**. Informar al señor Erick Solano Coto, presidente ejecutivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) que esta Comisión Nacional conoció el oficio PD223-04-2021 de 15 de abril de 2021 recibido el mismo día, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante oficio CNSED-060-2020 de 18 de marzo del 2020, y los recordatorios realizados mediante oficios CNSED-137-2020 de 17 de julio del 2020**,** CNSED-226-2020 de 7 de diciembre del 2020 y CNSED-058-2021 de 19 de marzo del 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ACUERDO 11.2** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio PD223-04-2021 de 15 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Erick Solano Coto, presidente ejecutivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), para que se actualicen los datos en el registro de series documentales declaradas con valor científic cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ---------

**ARTICULO 20.** Oficio **CISED-OF-008-2021** de 19 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; por medio del cual se dio respuesta al oficio CNSED-078-2021 de 12 de abril del 2021. A continuación el detalle: -------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta------------------------------------------------** | **Respuesta---------------------------------------------------** |
| **1.** Subfondo Departamento de Proveeduría. Indicar la cantidad y fechas de los informes del Proyecto Limón Ciudad Puerto que se declararon con valor científico cultural en el acuerdo 10.1 de esta sesión.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | **1.1** Los informes del Proyecto Limón Ciudad Puerto ubicados en Departamento de Proveeduría miden 0.03 m. y tienen unas fechas extremas de 2011-2016. **1.2** Los nombres de los informes son: • Conformidad del BIRF[[95]](#footnote-95) al MEIC para la contratación Directa Actualización Software ORACLE. • Préstamo número 7498-CR contrato de préstamo Proyecto Limón Ciudad Puerto-Bienes CREAPYME Limón. **1.3** Se realizó la modificación en la tabla de plazos del Departamento de Proveeduría, mediante acuerdo No. 3 de la sesión 4-2021, de 16 de abril de 2021, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED del MEIC.--------------------- |
| **2.** Justificar la razón por la cual se omitió incluir en la tabla de plazos del subfondo Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la serie documental Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones; que se encuentra declarada con valor científico cultural según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A.------------------------ | **2.1** Se volvió a realizar una búsqueda y se ubicaron planes estratégicos informáticos de 1994 a 1998, con un tamaño de 0.02 m. y 17.4 MB. **2.2** Se realizó la modificación en la tabla de plazos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante acuerdo No. 4 de la sesión 4-2021, de 16 de abril de 2021, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED del MEIC.-------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **3.** En el subfondo Departamento de Gestión de Información y Archivo; ampliar la información de la serie documental Expedientes de bases de datos así como sus principales características.[[96]](#footnote-96) Asimismo, indicar porqué los documentos declarados con valor científico-cultural del subfondo Unidad de información empresarial (que tenía la función de “Mantener actualizado el Sistema de Información Empresarial Costarricense y el institucional”) se encuentran ubicados en el Departamento de Gestión de Información y Archivo. También, aclarar la razón por la cual la cantidad presentada a valorar en la actualidad corresponde a 0.21 m, siendo menor a la declarada con valor científico-cultural en el año 2003 (0.40 m). Una vez aclarada esta información, se analizará si se levanta o ratifica la declaratoria de valor científico. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | **3.1** Los expedientes de bases de datos incluyen el Proyecto de formación de usuarios en el uso de la información, uso de bases de datos SACIIN, MICROISIS, SISI, base del Registro Nacional; Sistema automatizado del Centro de Información Industrial; contrato suscrito entre el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y PEAT, MARWICH, MITCHEL and CO. para la elaboración del Sistema de Información Empresarial; informe final de la etapa I del Sistema de Información Empresarial, contrato de la base de datos con la empresa Sistema de Comunicación S.A. SICOM para el servicio en línea denominado SICOM a través de los nodos de RACSA con fines de servicio de información para los usuarios de los centros de información especializada; bases de datos para ventanilla única, denominada Sistema Integrado de Servicios de Información SISI; Proyecto de Ventanilla Única de Trámites Industriales VUTI; Sistema de Información de Trámites Industriales. Lo que caracteriza a estos expedientes, son las gestiones realizadas para concretar la implementación de estas bases de datos que en muchos casos no tuvieron éxito. **3.2** La Unidad de información Empresarial es una de las que antecedió al actual Departamento de Gestión de Información y Archivo, y conforme al Decreto Ejecutivo 29117-MEIC, del 6 de diciembre de 2000, esta unidad estaba tanto a cargo del Sistema de Información Empresarial Costarricense SIEC como del Archivo Central. De acuerdo con el artículo 11 del mencionado decreto: **“La Unidad de Información Empresarial (UIE) es una unidad de apoyo a la gestión que realizan las dependencias del Ministerio. Además, brindará información al sector industrial a través de los canales de divulgación establecidos. Para el cumplimiento de sus fines, tendrá las siguientes funciones: …c) Mantener y administrar el archivo central del Ministerio. d) Mantener actualizado el Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC) que brinde al empresario información sobre el ambiente de negocios existente; las condiciones crediticias del mercado financiero; las instituciones y programas de apoyo existente para el sector empresarial; los datos estadísticos económicos empleados para la toma de decisiones de las industrias e incluir el Registro Nacional de Industrias establecidas incluyendo su oferta y demanda.** En el anexo No. 1 se incluye un cuadro con las unidades administrativas que antecedieron al actual Departamento de Gestión de Información y Archivo. **3.3.** Se volvió a revisar todos los documentos, y se precisó que algunas de las unidades documentales consignadas como correspondencia en la base de datos en WINISIS. Corresponden a expedientes que tratan sobre bases de datos, se volvió a realizar la medición y se obtuvo como resultado 0.37 m. **3.4** Se modificó la tabla de plazos de conservación del Departamento Gestión de Información y Archivo, mediante el acuerdo No. 5 de la sesión 4-2021, de 16 de abril de 2021, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED del MEIC.----------------------------------------------------- |

**ACUERDO 12** Comunicar a la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-008-2021 de 19 de abril de 2021 recibido el mismo día, por medio del cual se dio respuesta al oficio CNSED-078-2021 de 12 de abril del 2021. Y en este acto se procede a declarar con valor científico cultural lo siguiente: --------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio ----------------------------------------------------** | |
| **Subfondo: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación-------------------------** | |
| **Serie documental --------------------------------------** | **Valor científico cultural ------------------------------** |
| Planes estratégicos informáticos. Fechas extremas: 1994 a 1998, Cantidad: 0.02 m. y 17.4 MB.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones de las instituciones)---------------------------------------------- |
| **Subfondo:Departamento de Gestión de Información y Archivo------------------------------------------** | |
| **Serie documental--------------------------------------** | **Valor científico cultural------------------------------** |
| Expedientes de bases de datos. Original sin copia. Contenido: Contenido: información de las bases de datos tanto de las que están en uso como las que ya no se utilizan. Incluye su proceso de inscripción en el Registro Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2009. Cantidad: 0.21 m. Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[97]](#footnote-97) | Serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

**ARTICULO 21.** Oficio **DAF-SG-019-2021** de 20 de abril de 2021 recibido el 25 del mismo mes, suscrito por las señoras Gladys Rodríguez López y Gilda Torres Rojas, encargada del Archivo Central y jefe de la Unidad de Servicios Generales, respectivamente, del Servicio Fitosanitario del Estado; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-99-2021 del 16 de abril de 2021. A continuación, el detalle: -------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta------------------------------------------------** | **Respuesta --------------------------------------------------** |
| 1. Para el subfondo: Dirección. Serie documental: 20. Informe de auditoría, y subfondo: Auditoría Interna, Serie documental: 9. Expedientes de Auditoría. Se consulta: ¿Estos informes son los mismos? ¿Qué tipo de relación tienen? ¿Son series documentales complementarias? ---------------- | Sí, el informe es el mismo, se trata del informe que la Auditoría Interna envía a la Dirección, por la relación Jerárquica entre los subfondos. En la Dirección es recibido y archivado en la Correspondencia. La Auditoría Interna emite el informe y conforma un expediente de seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe.- |
| 2. Subfondo: Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control. Serie documental: 24. Expedientes de Proyectos fitosanitarios. Consulta: ¿Estos proyectos están relacionados con la serie documental 37. Expedientes de Proyectos institucional del subfondo Dirección? -------------------------------- | Sí están relacionados. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

**ACUERDO 13.** Informar a las señoras Gladys Rodríguez López y Gilda Torres Rojas, encargada del Archivo Central y jefe de la Unidad de Servicios Generales, respectivamente, del Servicio Fitosanitario del Estado; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DAF-SG-019-2021 de 20 de abril de 2021 recibido el 25 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante oficio DGAN-CNSED-99-2021 del 16 de abril de 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al ser las 13:13 horas se levanta la sesión.-----------------------------------------------------------------

**Eugenia Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna observaciones se indica que: “El expediente original de la contratación lo custodia el Departamento de

   Proveeduría, pero el contenido del documento no es igual al expediente que conservan las oficinas”. ---------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna observaciones se indica: “Este tipo documental también se conoce como: "Permisos" y "Antenas de construcción" y "Solicitudes de construcción", es diferente al que maneja Desarrollo Territorial”. --------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna observaciones de la segunda versión de la tabla de plazos, remitida por el CISED posterior a las consultas solicitadas, se indica que: “No todos los años se realizan Auditorías Externas Incluye estados financieros auditados.” ------- [↑](#footnote-ref-3)
4. Información suministrada por el CISED mediante oficio CISED-005-2021 de 25 de marzo de 2021 de la Municipalidad de Heredia. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. El CISED hace la aclaración en observaciones de que: *“esta serie documental es un control de acuerdos y resoluciones llevado por la Intendencia Municipal de 1931-1946.Cada hoja está enumerada y con sello de la Intendencia Municipal, contiene 574 páginas y no se encuentra cierre del libro.”* --------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones se indica que: “Esta serie se genera de forma quinquenal por lo que después del 2016 no hay documentación, pero se mantienen vigente” -------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna observaciones se indica que: El último remate de patentes se hizo en el año 2010, si se volviera a generar esta serie se custodiaría en Servicios Tributarios. ------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la sesión de la CNSED 03-2017 se conoció un instrumento de valoración documental de este subfondo y no se declaró ninguna serie con valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna observaciones se indica que: *“Es la declaración que realiza el contribuyente ante la municipalidad de los bienes inmuebles que tiene registrados, se presenta cada cinco años. Lo electrónico es una copia digitalizada del expediente que se incorpora al expediente único digital e-power”. -------------------------------------------------------------------------------------------*  [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta declaratoria se realizó en los siguientes términos: *“Conservar los expedientes de fincas municipales o expedientes catastrales, ya que permiten conocer los diseños originales de las fincas debidamente registradas en el Catastro municipal, así como su evolución con respecto al cambio de compra y venta. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios,* ***declaraciones juradas de bienes inmuebles*** *y certificados registrales.”*Al respecto, en el oficio CISED-005-2021 se informó que: *“a nivel municipal no se genera como una serie documental (expedientes de fincas cantonales), no obstante, después de una investigación realizada se observa que parte del contenido señalado se encuentra en la serie documental “Expediente de Declaraciones de Bienes Inmuebles”.* En cuanto a los planos catastrales, serie que forman parte de los expedientes de fincas cantonales declarados en la resolución N° 02-2020, se debe señalar que no fueron incluidos en la tabla de plazos de este subfondo como una serie documental independiente, pero en el oficio N° CISED005-2021, el CISED hace referencia a la tramitación de los planos, aspecto que se detalló en la consideración previa de este informe N° 3.3. Cabe señalar, que no se hizo referencia a los otros tipos documentales que conforman los expedientes de fincas cantonales según la resolución N° 02-2020 (escrituras, estudios y certificados registrales), por lo que se desconoce la ubicación de estos documentos, su producción y detalles. ------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-10)
11. En la sesión de la CNSED 03-2017 se conoció un instrumento de valoración documental de este subfondo y no se declaró ninguna serie con valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna observaciones se indica que: “Permanecerá activa mientras que la licencia este vigente, el plazo indicado en el archivo de gestión será una vez que se cierre la licencia. Incluye las licencias de licores VCC Resolución 02-2020”. -- [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna observaciones se indica que: “Incluye las licencias de licores VCC Resolución 02-2020”. ---------------------- [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2002 este listado se genera en el sistema SIM y luego se migraron al sistema SIAM. A partir del 2006 no se imprimen. VCC Resolución 02-2020”. ---------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. En la columna observaciones se indica: “VCC Resolución 02 2020 Son tres originales que entrega la Auditoría externa”. [↑](#footnote-ref-15)
16. Según lo aclarado por el CISED, se encuentran los estados financieros auditados dentro de la serie documental Informe de Auditoría Interna ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. A pesar de que se indica que hay originales de los estados financieros auditados en la Alcaldía y en el Concejo, en ninguna de las tablas conocidas por la CNSED para estos subfondos se incluyó la serie documental “Estados Financieros auditados” 18 En la columna observaciones se indica que: “Desde el año 2009, no se volvió a custodiar la copia de este tipo documental en la oficina” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna observaciones se indica que: “Esta serie solamente se produjo en el año 2014, el plazo indicado es a partir del vencimiento administrativo, lo cual será hasta un nuevo avalúo” ------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna observaciones se indica que: “Esta serie forma parte de las liquidaciones presupuestarias que están en original en la Secretaría del Concejo, es de consulta frecuente por ello se conservará en forma permanente en la oficina” [↑](#footnote-ref-19)
20. Información suministrada por el CISED mediante oficio CISED-005-2021 de 25 de marzo de 2021 de la Municipalidad de Heredia. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna observaciones se indica que: “Desde el año 2005 este tipo documental no se genera en Contabilidad. Antes del año 1996 se custodian en la Secretaría del Concejo” ----------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. En la columna observaciones se indica que: “Desde el año 2003 este tipo documental no se genera en Contabilidad. Antes del año 1996 se custodian en la Secretaría del Concejo” -------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)
23. Información suministrada por el CISED mediante oficio CISED-005-2021 de 25 de marzo de 2021 de la Municipalidad de Heredia. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-23)
24. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural. Resolución No 001-2014.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
25. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “*Para la serie documental N°1 “Correspondencia” se incluyen asuntos de carácter sustantivo, por lo que se tramitan algunas cartas que no se encuentran necesariamente en el expediente de sesión de la Junta Directiva. Sobre este particular se encontraron documentos desde 1976 los cuales no se incluyeron en la declaratoria previa. Es importante mencionar que esta serie si corresponde a la siguiente serie: “Correspondencia”, de conservación permanente declaradas previamente con fechas extremas (1979-1994).” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 4-93 de 7 de mayo de 1993 (Informe de Selección N°11-93), subfondo Junta Directiva, con la siguiente información: “Correspondencia general sobre toma de decisiones, y traslado de acuerdos”; fechas extremas: 1978, 1980-1981; cantidad: no indica; valor científico-cultural: parcial. Conservar permanentemente las carpetas y volúmenes que contienen la correspondencia general (enviada y recibida), que refleje los objetivos y funciones sustantivas de INCOP, proyectos, informes y problemas básicos. Eliminar cuando caduque su vigencia legal y administrativa lo siguiente: Documentos rutinarios: cuestiones de personal, viáticos, controles de materiales, etc.; y copiadores (copias de cartas enviadas).” Asimismo, fue declarada con valor científico-cultural en sesiones de la CNSED 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Junta Directiva, con la siguiente información: “Correspondencia”: Contenido: relacionada con denuncias presentadas a la empresa (robos, accidentes, administración portuaria, etc.); fechas extremas: 1979-1994; cantidad: 2 m; valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente; observaciones: En 1993, se definió la conservación permanente de las carpetas y volúmenes que contienen la correspondencia (enviada y recibida) que refleja los objetivos y funciones sustantivas de la institución, proyectos, informes y problemas básicos y; la eliminación cuando caduque su vigencia administrativa y legal de los documentos de carácter rutinario como: asuntos de personal, viáticos, controles de materiales, etc.,y copiadores (copias de cartas enviadas) (Nos. 87 y 288 en I-93 y No. en II-93). Asimismo, “Correspondencia”: Contenido: relacionada con lo que se aprobó y se pide al Departamento Legal la información; fechas extremas: 1979-1994; cantidad: 1.5 m; valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente. ----------------------------------------------------------------

    Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Correspondencia enviada y recibida”. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “*Para la serie documental N°2 “Correos Electrónicos”, contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural Resolución No 001-2014. Digitalizadas desde el año 2014 para consulta y conservación. Documento de carácter público ubicado en el sitio web institucional. 1972-1990 Transferidas al Archivo Nacional, en diciembre 2006. 1990-1993 Transferidas al Archivo Nacional, setiembre 2013.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
29. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “*Para la serie documental N°3 “Actas de sesión de Junta Directiva” (original; fechas extremas 1993-2018): sobre este particular es necesario referirse a los documentos titulado “ingresos de fondos” con el número de trasferencia 147-2006 del 18 de diciembre del 2006 donde se consigna el recibido de lo siguiente: Fechas extremas: 1972-04-04 a 1990-03-17: Actas del INCOP: 1955-01-03 a 1972-04-03: Actas del ferrocarril al Pacífico; 1957-01-02 a 1967-07-12: Correspondencia Departamento Legal (Fuente: Ingresos de fondos con el número de trasferencia 147-2006). Además, el rango de las actas con fecha 1990-1993 se transfirieron por la gerencia general del INCOP mediante la carta G.G.C.847-2013, el día 3 de setiembre del 2013, a la Dirección General del Archivo Nacional, el cual fue conocido por CISED en la sesión 32-2013.” ------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Junta Directiva, con la siguiente información: “Actas”: Contenido: *Acuerdos de Junta Directiva aprobados; fechas extremas: 1954-1999; cantidad: 1.5 m; valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Actas de órganos colegiados”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
31. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
32. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°6 “Expediente de sesión de Junta Directiva” únicamente se consigna las fechas 2002-2020 debido a que anteriormente todo se incluía en las Actas, es hasta el 2002 que inician con los expedientes de sesión de Junta Directiva.” ------------------* [↑](#footnote-ref-32)
33. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Expedientes de actas de órganos colegiados”. ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°7 “Expedientes administrativos de Junta Directiva” únicamente se consigna las fechas 2007-2017, se amplía el contenido de la siguiente manera: “Expediente que reúne documentos enviados de la Gerencia General a la Junta Directiva en función de las actividades correspondientes como: Solicitudes de denuncias, contratos, seguimientos de acuerdos, corresponde a toda aquella información no contenida en el expediente de sesión.” Además, mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: “Indicar si estos expedientes se refieren a asuntos o trámites de carácter sustantivo”. En la información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: se indicó Efectivamente esta serie alberga temas sustantivos relacionados a datos sobre rendición de cuentas, denuncias y cualquier otro tema que se considere necesario que sea de conocimiento de la Junta Directiva, no obstante, por las características propias del acto administrativo se organiza en un expediente aparte del de la sesión. ----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-34)
35. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°9 “Informes de gestión” sobre la serie en cuestión efectivamente se incluyen en los expedientes de sesión, no obstante, se custodia en una serie aparte. Corresponde a los informes que emiten las direcciones y gerencia como rendición de cuentas. Estos anterior a la fecha consignada no se realizaban.” Además, mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: Ampliar la razón por la cual esta serie documental se encuentra incluida en los expedientes de sesión de la Junta Directiva y se conserva como una serie documental aparte. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: Todas las jefaturas de las unidades administrativas envían informes a la Junta Directiva, por lo cual es un trámite que realizan como parte de sus funciones, no obstante, por facilidades en cuanto a consulta y acceso se maneja en una serie documental aparte. -----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°10 “Plan Institucional Operativo” (original; fechas extremas 2008-2020): Los Planes Institucionales Operativos forman parte de los expedientes de sesión de la Junta Directiva, sin embargo, el que cuenta con el visto bueno final, acuerdo y demás para ser remitido a las correspondientes áreas fiscalizadoras, es custodiado en la oficina de Planificación Institucional. Anterior al 2008 la institución se incluía en los Actas de Sesión de Junta Directiva.” ----------------------------------*

    *Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Administrativo Financiero-Administrativo con la siguiente información: “Plan anual operativo; contenido: principales proyectos con sus respectivos montos, fechas extremas: 1990-1995; cantidad: 0.5 m; valor científico-cultural: Sí, conservación permanentemente.” --------------------------------------------------*

    *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
37. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°6 “Expediente de seguimiento de auditorías” no existe documentos en papel debido que anterior 2014 todo se ingresaba como correspondencia, es necesario destacar que esta serie representa ese estudio que realiza la Auditoría Interna para emitir el informe correspondiente. Además mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: Indicar si esta serie documental corresponde a los “papeles de trabajo” de los informes de Auditoría Interna y seguimientos. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: En algún momento en la serie documental Correspondencia en la institución albergaba información sustantiva, por lo cual, efectivamente contienen algunos estudios previos que se realizaban como parte de los informes de auditoría interna y seguimiento. --------------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Informes de Auditoría Interna y seguimientos”. “Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
39. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°6 “Expediente de seguimiento de auditorías” no existe documentos en papel debido que anterior 2014 todo se ingresaba como correspondencia, es necesario destacar que esta serie representa ese estudio que realiza la Auditoría Interna para emitir el informe correspondiente.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
40. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Informes de Auditoría Interna y seguimientos”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°7 “Expedientes de estudios de estados financieros, presupuesto y otro financiero contable”. No se data ningún documento previo a esa fecha, estos informes no son de un alto volumen (1 cajas de archivo tipo ampo: 0.13 ml), e incluyen las auditorías externas realizadas en la institución en ese único periodo. ----------------------------------------------------------------------*

    *En cuanto a la diferencia existente en entre esta serie y la serie documental N°8 en el Subfondo Dirección Administrativa Financiera, radica en que los de Auditoría Interna tienen la función de auditar los estados financieros y en la Dirección Administrativa Financiera, buscan controlar y gestionar los recursos del INCOP.” ------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
42. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los* ***“Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”****. “Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
43. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para las series documentales N°9 y N°10 se consignó que efectivamente tienen la misma cantidad de metros lineales y fechas extremas son correctas, no identificando anteriores a estas.” ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-43)
44. *Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Auditoría con la siguiente información: “Informes”: Contenido: documentación variada; fechas extremas: 1990-1996; cantidad:1 m; valor científico-cultural: Sí. Conservación permanente de los que contengan asuntos relevantes para la institución. ---------------------------------------------------------------------------------*

    *También en la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Informes de Auditoría Interna y seguimientos****”. “Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ---------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
45. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para las series documentales N°9 y N°10 se consignó que efectivamente tienen la misma cantidad de metros lineales y fechas extremas son correctas, no identificando anteriores a estas.” -----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-45)
46. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación****”. “Los informes de originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.” -------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-46)
47. *Según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016, punto B. Oficinas de Prensa de las Instituciones se declaran con valor científico-cultural las “Memorias Institucionales”. -------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-47)
48. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-48)
49. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°13 “Planes de trabajo de la Auditoría”, sobre esta serie se debe aclarar que existe sólo lo consignado en la tabla; es decir dos informes uno de 1995 y otro 1997. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
50. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Planes de trabajo de la Auditoría****”. “Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-50)
51. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: ““Para la serie documental N°5 “Criterios legales” (original; fechas extremas 2014-2020): Es necesario acotar que anteriormente se emitían dentro de la serie documental Correspondencia de la Asesoría Legal…Para la serie documental N°8 “Expedientes de convenios” (original; fechas extremas 2008-2020): No se constata ningún convenio anterior a esa fecha por lo cual, en cuanto a la cantidad en soporte papel solo se identifica la cantidad descrita 0.4 ml. Esto porque anterior a la fecha lo consignaban como Correspondencia.” Asimismo, en el citado oficio se indica: “Se identifican dentro de la serie Correspondencia de Asesoría Legal (1970-1994) los contratos existentes los cuales, se mantienen descritos como consecutivos, estos al ser declarados previamente como permanentes se custodian con ese valor en el Archivo Central. Los contratos producidos después de esas fechas, sobre servicios profesionales y demás, se encuentran en los Expedientes de Contratación Administrativa.” Esta última serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Legal con la siguiente información: Contratos”; Contenido: becas, servicios profesionales, convenios; fechas extremas: 1980-1994; cantidad: 1 m; valor científico-cultural: Sí, conservación permanente.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Por su parte, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Criterios y dictámenes legales****. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.” También, esta resolución establece la declaratoria con valor científico-cultural de los de los “****Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
52. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: ““Para la serie documental N°5 “Criterios legales” (original; fechas extremas 2014-2020): Es necesario acotar que anteriormente se emitían dentro de la serie documental Correspondencia de la Asesoría Legal.” ---------------------------------------------------------------------------------*

    *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Criterios y dictámenes legales****. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.” --* [↑](#footnote-ref-52)
53. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-53)
54. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°8 “Expedientes de convenios” (original; fechas extremas 2008-2020): No se constata ningún convenio anterior a esa fecha por lo cual, en cuanto a la cantidad en soporte papel solo se identifica la cantidad descrita 0.4 ml. Esto porque anterior a la fecha lo consignaban como Correspondencia.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
55. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” ------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-55)
56. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°9 “Expedientes de trámites judiciales” (original; fechas extremas 1980-2020): Efectivamente corresponde a la misma serie documental.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-56)
57. *Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Legal con la siguiente información: Expediente”; contenido: demandas laborales, juicios, colisiones de tránsito, demandas penales; fechas extremas: 1980-1994; cantidad: 2 m; valor científico-cultural: Sí, conservación permanente.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
58. *Mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó la siguiente información:* ***1.*** *Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes series documentales:* ***a)*** *Licitaciones públicas (1977; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar las ganadoras de proyectos sustantivos en la institución (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-04-93 de 07 de mayo de 1993; Informe de selección 11-93, subfondo Proveeduría).* ***b)*** *Licitaciones públicas y privadas (1990-1995; 0.5 m): VCC: Sí. Conservar permanentemente las licitaciones ganadoras de proyectos esenciales: construcción de muelles, compra de maquinaria, construcción de edificios y la eliminación de licitaciones rutinarias. (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo).* ***c)*** *Licitaciones abreviadas para compra de servicios y activos (1990-2004; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar una muestra del 5% de las licitaciones ganadoras de proyectos importantes para el desarrollo institucional o de la Región. Selección según el criterio del Encargado de Archivo y el Jefe de la Unidad Productora (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-20-2010 de 20 de julio de 2010; IV-05-2010-VP, subfondo Proveeduría).* ***d)*** *Expedientes de licitaciones de adquisición de bienes y servicios (1997-2000; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar una muestra del 5% de las licitaciones ganadoras de proyectos importantes para el desarrollo institucional o de la Región. Selección según el criterio del Encargado de Archivo y el Jefe de la Unidad Productora (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-20-2010 de 20 de julio de 2010; IV-05-2010-VP, subfondo Proveeduría).* ***e)*** *“Expedientes de contratación administrativa” declarados con valor científico cultural según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 (Proveedurías de las instituciones).* ***2.*** *Indicar en cuál subfondo del INCOP se encuentran los “Expedientes de contratación administrativa” (anteriormente Expedientes de licitaciones).. En la información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: 1. Puerto Caldera fue concesionado, con lo cual se da una reestructuración la institución y se adjudica la administración del puerto a las empresas SPC SA. SPG SA y SAAM, por lo tanto, este expediente representa las licitaciones efectuadas por los adjudicatarios para solventar las necesidades del puerto propias de sus funciones, se envía un original a la Secretaría de Fiscalización como cumplimiento de cláusulas. Por lo tanto, estas series no tiene relación con las series documentales mencionadas en los puntos a, b, c y d. 2. El expediente de contratación administrativa se encuentra el Subfondo de Proveeduría. ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-58)
59. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Concesionaria de la Sociedad Portuaria de Caldera S.A (SPC S.A), Sociedad Portuaria Granelera de Caldera S.A (SPC S.A), Gestión de Servicios Públicos de Remolcadores a Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A (SAAM Costa Rica).” ------------------------------------------------------------------*

    Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°5 “Expediente de Concesionarias” (original; fechas extremas 2006-2020): Los ejemplos de esta serie son: Expediente de Concesionaria de la Sociedad Portuaria de Caldera. S.A (SPC SA), Expediente de Concesionaria Sociedad Portuaria Granelera de Caldera S.A (SPG SA), Expediente de Concesionaria Gestión de Servicios Públicos de Remolcadores a Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A. (SAAM Costa Rica). Sobre la temporalidad se refiere a los documentos que integran el expediente es decir la concesionaria envía los documentos de manera semanales, mensuales, trimestrales y anuales dependiendo del trámite que corresponda.” -------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-59)
60. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
61. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1990-2020): Efectivamente corresponde a las series indicadas.” ---------*

    Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993 (Informe de Selección N°11-93), subfondo Presidencia Ejecutiva, con la siguiente información: *“Correspondencia. Oficios. Relaciones internas de INCOP, y externas, con otras entidades; fechas extremas: 1978; cantidad: no se indica; Valor científico-cultural: parcial. Conservar permanentemente las carpetas y volúmenes que contienen la correspondencia general (enviada y recibida), que refleje los objetivos y funciones sustantivas de INCOP, proyectos, informes y problemas básicos. Eliminar cuando caduque su vigencia legal y administrativa lo siguiente: Documentos rutinarios: cuestiones de personal, viáticos, controles de materiales, etc.; y copiadores (copias de cartas enviadas).” -----------------------------------------------------------------------------------*

    También, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Presidencia Ejecutiva, con la siguiente información: *“Correspondencia: Contenido: documentación variada; fechas extremas: 1990-1994; cantidad: 1 m; valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente; Observaciones: Igual que punto 1 de la Junta Directiva, según 87 y 288 de I-93 y 4 de II-93. Asimismo, “Correspondencia”: Contenido: comunicación variada con diferentes Ministerios; fechas extremas: 1990-1994; cantidad: 0.5 m; valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente.* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Correspondencia enviada y recibida”. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-61)
62. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°2 “Correos Electrónicos”, contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-62)
63. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El fideicomiso representa un convenio entre el Instituto Costarricense de Turismo, Banco Nacional de Costa Rica e INCOP, para la promoción de proyectos turísticos en Puntarenas.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°5 “Expediente de fideicomiso” (original; fechas extremas 2008-2020): como se mencionó en las observaciones se integra por el ICT, BNCR e INCOP, el cual garantiza que los dineros provenientes de la actividad portuaria se inviertan en la promoción de proyectos turísticos en Puntarenas ejemplo: Isla San Lucas.” --------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-63)
64. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014. Solo se han ejecutado en períodos mencionados.” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-64)
65. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Estudios técnicos para reorganizaciones”. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-65)
66. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Esta serie documental es conocida como “Estadística de Buques”. Se mantienen electrónicas en el sistema denominado “sistema estadística portuaria”. Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-66)
67. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “La serie documental “Estadística de buques”, declarada con valor científico cultural (Informe de Valoración N°02-2010-VP), se verificó y es correcto incluirla en la tabla de plazos para el Subfondo Planificación Institucional. Se procede a realizar la corrección en dicho documento y se incorpora en el número de orden N°5. Por lo tanto, se corre el consecutivo de las series a partir de este número.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98), subfondo Estadística, con la siguiente información: “Estadística de buques; contenido: entradas, salidas, características, eslora, tonelaje, capacidad, etc.); fechas extremas: 1990-1996; cantidad: 1 m; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.” ------------------------------------------------------------------------------------*

    *También, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 20-2010 de 20 de julio de 2010 (IV-005-2010-VP), subfondo Departamento de Planificación, con la siguiente información: “Estadísticas de buque; Contenido: Entrada y salida de buques tipo de carga y características de los mismos. Está ubicada la información en cartapacios, cuyo contenido “lo conforman los documentos de arribo, todos los documentos que incluyen las aduanas que desalmacenarán mercaderías, algunas características del buque, capacidad, profundidad, atraque, informe de los inspectores de arribo del barco, autorización de atraque de la Dirección de Operaciones, fotocopias de los fax de fondeado, etc.; fechas extremas: 1980-2006; cantidad: 11.20 m.; valor científico-cultural: Tiene declaratoria de valor científico-cultural. Observaciones en pie de página: Se recomendó verificar si en el subfondo Estadísticas se encontraba dicha serie, porque revisadas las tablas de plazos del año 1998, no aparece en el subfondo Operaciones Portuarias, sino que aparece con declaratoria de valor científico-cultural en el Informe de Selección 14-98, subfondo de Estadísticas No. 41.2, fechas extremas 1990-1996, cantidad 1 metro, vigencia administrativa-legal 5 años. Sin embargo, el señor Manuel Sánchez Morales, Encargado del Archivo Central del INCOP, no verificó esta información, sino que indicó en la tabla omitir la serie puesto que ya tenía declaratoria.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: Indicar la cantidad, ya que en el año 2010 se declararon 11.20 m (fechas extremas: 1980-2006) y en la actualidad se presentan 5.44 m. En la información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: Por error material no se sumaron los metros anteriormente declarados. Por lo que se confirman para esta serie documental 16.64 ml. --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-67)
68. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-68)
69. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°6 “Expedientes de control interno”: sobre esta serie no sé identifica ningún documento anterior a la fecha indicada.” -----* [↑](#footnote-ref-69)
70. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Expedientes de control interno****. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ----------------------------------* [↑](#footnote-ref-70)
71. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-71)
72. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°7 “Informes de evaluaciones de control interno”: sobre esta serie no sé identifica ningún documento anterior a la fecha indicada.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-72)
73. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Expedientes de control interno****. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -----------------------------------* [↑](#footnote-ref-73)
74. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°9 “Memorias institucionales” (original; fechas extremas 2004; 2014-2020): Solo se consigna la creación de una memoria en el año 2004 la cual se encuentra en soporte papel, es importante mención al que INCOP no cuenta con las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones. A partir del 2014 se custodian en electrónico y las elabora Planificación Institucional.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-74)
75. *Según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016, punto B. Oficinas de Prensa de las Instituciones se declaran con valor científico-cultural las “Memorias Institucionales”. ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-75)
76. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-76)
77. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°10 “Planes operativos institucionales” (original; fechas extremas 2005-2020): Se encuentra en los Expedientes de Sesión de Junta Directiva, además, no existen documentos anteriores. El Plan Operativo aprobados por la Junta Directiva se custodia en Planificación Institucional.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

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

    *Además, mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: 1. Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes: a) 2.1.13. Plan institucional operativo (2009-2020; 802.17 Mb y 1.28 m) de este subfondo. b) Plan Anual Operativo (1990-1995; cantidad: 0.5 m): VCC: Sí. Conservación permanente (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo). 2. Verificar las fechas extremas. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: La serie documental Planes Operativos Institucionales corresponden a los planes que se realizan en cada área para designar presupuestos, SEVRI, etc. Estos conciernen como insumos para brindarles respuestas a las entidades fiscalizadoras como: Contraloría General de la República, MOPT, STAP. De ahí su periodicidad como se indicó en la tabla de plazos. Con respecto al punto b, estos planes son los mismos, que por error material no se contemplaron las fechas extremas identificadas en la valoración realizada. Por lo que se verifican las fechas extremas y se confirman como 1990-2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-77)
78. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-78)
79. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°11 “Planes estratégicos institucionales” (original; fechas extremas 1997-2019): Se encuentra los documentos con fechas de 1997 al 2002 en la serie de Correspondencia de la Junta Directiva, mientras que los correspondientes desde el año 2003 a la fecha, se encuentran en los Expedientes de Sesión de Junta Directiva. Además, no existen documentos anteriores a las fechas consignadas. Los Planes estratégicos institucionales aprobados por la Junta Directiva se custodia en Planificación Institucional.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “****Planes estratégicos especiales****. Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-79)
80. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-80)
81. *Mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó:* ***1.*** *Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes:* ***a)*** *2.1.11. Planes operativos institucionales (Fechas extremas: 2014-2020; 8.34 Gb y 0.54 m) de este subfondo.* ***b)*** *Plan Anual Operativo (1990-1995; cantidad: 0.5 m): VCC: Sí. Conservación permanente (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo).* ***2.*** *Verificar las fechas extremas. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: Como se indica en la respuesta anterior, este plan es el rige en la institución y es el que se presenta a las entidades fiscalizadoras. Con respecto al punto b, estos planes son los mismos, que por error material no se contemplaron las fechas extremas identificadas en la valoración realizada. Por lo que se verifican las fechas extremas y se confirman como 1990-2020. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-81)
82. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-82)
83. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original; fechas extremas 1981-2020): No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    *Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993 (Informe de Selección N°11-93), subfondo Gerencia General, con la siguiente información: “Correspondencia. Oficios/ funciones operativas, administrativas, internas de INCOP. La gerencia es el ente rector desde el punto de vista administrativo. Eventualmente tiene documentos relacionados con la parte técnica; fechas extremas: 1976-78; 1980; cantidad: no se indica: Valor científico-cultural: parcial. Conservar permanentemente las carpetas y volúmenes que contienen la correspondencia general (enviada y recibida), que refleje los objetivos y funciones sustantivas de INCOP, proyectos, informes y problemas básicos. Eliminar cuando caduque su vigencia legal y administrativa lo siguiente: Documentos rutinarios: cuestiones de personal, viáticos, controles de materiales, etc.; y copiadores (copias de cartas enviadas).” -------------------------------------------------------------------*

    *Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “Correspondencia enviada y recibida”. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-83)
84. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documenta N°3 “Correos Electrónicos”, (original; fechas extremas 2014-2020): contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE, que permite la custodia de los documentos que son sustantivos que fueron remitido mediante correo electrónico, por lo tanto, parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución.” ------------------------* [↑](#footnote-ref-84)
85. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original sin copia; fechas extremas 2014-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie representa el expediente que custodia el administrador del contrato, el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.” -----------------------------------------------------*

    *Además, mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: Indicar si esta serie documental se repite o complementa con los expedientes de contrataciones administrativas o licitaciones. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: Complementa el expediente de contratación administrativa. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-85)
86. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: ““Para la serie documental N°6 “Informes de fin de gestión (original; fechas extremas 2016 y 2019): Corresponde a los informes de fin de gestión del Gerente General, los cuales se custodian de manera electrónica, por lo cual léase correctamente “Informes de fin de gestión de gerencia general”, además se mantiene la fecha 2019 porque el señor gerente, se encuentra ejerciendo actualmente.”* [↑](#footnote-ref-86)
87. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°12 “Correos electrónicos de OPIP” (original; fechas extremas 2014- 2020): La Oficina de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), como función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Contiene ambos tipos de información debido a que se tiene la estructura de ZOE que permite la custodia de los documentos que son sustantivos, que fueron remitido mediante correo electrónico por lo que es parte relevante en cuanto a la gestión de documentos de la institución. No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada. Se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos.” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-87)
88. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°13 “Correspondencia de OPIP” (original; fechas extremas 2014- 2020): La Oficina de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), como función tiene la de gestionar propiamente las actividades de seguridad portuaria. Si se conservan documentos de carácter sustantivo para la institución. Entre los temas que se tratan se encuentran: comunicados de la seguridad portuaria, respuestas administrativas por consultas, de atención de disposiciones administrativas internas y externas, recibidos conformes, entre otros. No se identifican documentos anteriores a la fecha consignada. Se amplía la descripción de la serie, en el apartado de contenido en la tabla de plazos.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-88)
89. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original; fechas extremas 2006-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie representa el expediente que custodia el administrador del contrato el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.” -----------------------------------------------------------*

    *Además, mediante oficio CNSED-032-2021 de 19 de febrero de 2021 la CNSED solicitó: Indicar si esta serie documental se repite o complementa con los expedientes de contrataciones administrativas o licitaciones. En la Información remitida por el señor Ramiro Fernández Elizondo, Presidente y por la señora Iris Calvo Montero, Secretaria, ambos del CISED del INCOP, mediante oficio CISED-039-2021 de 18 de enero de 2021: Complementa el expediente de contratación administrativa. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-89)
90. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Conocido en la institución como Informes de Concesionaria”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-90)
91. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014, muestra del 10%”. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-91)
92. *Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Para la serie documental N°8 “Expedientes de estudios de estados financiero del INCOP” (original; fechas extremas 2006-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Junta Directiva en los Expedientes de Sesiones, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentran dentro de la serie documental Correspondencia. Asimismo, la diferencia entre esta serie documental y la N°7 del Subfondo Auditoría Interna, radica en que los de Auditoría Interna tienen la función de auditar los estados financieros y en la Dirección Administrativa Financiera buscan controlar y gestionar los recursos del INCOP.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

    La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-92)
93. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°9 “Expedientes de estudios de estados financieros del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR)” (original; fechas extremas 2011-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Junta Directiva en los Expedientes de Sesiones, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se encuentran dentro de la serie documental Correspondencia.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-93)
94. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°11 “Modificaciones presupuestarias” (original; fechas extremas 2014-2020): No se data ningún documento previo a esa fecha. En las siguientes áreas se encuentran: Gerencia General en la correspondencia y en Planificación Institucional en los Informes de evaluaciones de control interno.” ------------------------------------------------------------------------------------------------*

    La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“****Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------* [↑](#footnote-ref-94)
95. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento --------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-95)
96. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003, subfondo Unidad de información empresarial, con la siguiente información: *“Expedientes sobre las bases de datos del MEIC actualizadas y desactualizadas (0.40 m; 1990-2002).” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-96)
97. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003, subfondo Unidad de información empresarial, con la siguiente información: *“Expedientes sobre las bases de datos del MEIC actualizadas y desactualizadas (0.40 m; 1990-2002).” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-97)