**ACTA n° 09-2021** 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 7 de mayo 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, 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 Barva de Heredia); 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); Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Luis de Santo Domingo de Heredia); Alexander Salas Villalobos, funcionario del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (presente desde el Archivo Central del BCCR en Barrio Turnón de San José); Ivannia Vindas Rivera encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica, Mideplan (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Sebastián, San José); Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera virtual desde Archivo Central del Registro Nacional), Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional (Presente de manera virtual desde lugar de residencia en Tres Ríos, Cartago); Johnny Manuel Martínez Granados encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Invu (presente de manera virtual desde de su lugar de residencia en San Pablo de Heredia); Marco Calderón Zúñiga, gerente general del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Invu (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia), José David Gutiérrez Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Canoas, Alajuela), 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) del Banco de Costa Rica y del MIDEPLAN (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 Registro Nacional (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) de la Operadora del Pensiones del Panco Popular y Desarrollo (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: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma 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° 08-2021 del 30 de abril del 2021.-

**ACUERDO 2**. Se aprueba con correcciones el acta n° 08-2021 del 30 d abril del 2021. Se deja constancia de que el señor José Morales Jiménez, Encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores, la señora Iris Calvo Montero encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico y la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia 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 DGAN-DAH-117-2021 de 30 de abril del 2021 recibido el 4 de mayo del corriente, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual solicitó *“… se proceda con el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural para la donación Jorge Castro Mora, la cual se trató en sesión nº 01-2021 de 5 de febrero del 2021, Acuerdo 3.2. y se comunicó al suscrito mediante oficio CNSED-016-2021 del 8 de febrero del 2021. La razón de esta solicitud es debido a que el señor Jorge Castro Mora manifestó vía correo electrónico que no desea en este momento realizar la donación de los documentos.”* --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.**Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico que esta Comisión conoció el oficio DGAN-DAH-117-2021 de 30 de abril de 2021 donde solicitó “*se proceda con el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural para la donación Jorge Castro Mora, la cual se trató en sesión nº 01-2021 de 5 de febrero del 2021, Acuerdo 3.2. y se comunicó al suscrito mediante oficio CNSED-016-2021 del 8 de febrero del 2021. La razón de esta solicitud es debido a que el señor Jorge Castro Mora manifestó vía correo electrónico que no desea en este momento realizar la donación de los documentos.” Y esta comisión está de acuerdo con levantar la declaratoria de la donación Jorge Castro Mora. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos. -----------------------*

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

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-004-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:45 horas se unen a la sesión las señoras Martínez Jiménez, Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Registro Nacional y la señora 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 informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe IV-004-2021-TP: *Mediante oficio CNSED-027-2021 de 9 de febrero de 2021, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitó al CISED del Registro Nacional que aclarara si el trámite de valoración documental corresponde a una valoración parcial o a una tabla de plazos. Por medio del oficio CSE-RN-004-2021 de 7 de abril de 2021, el CISED del Registro Nacional indicó: “En respuesta al oficio CNSED-027-2021 del 09 de febrero del 2021, se aclara que lo presentado corresponde a una tabla de plazos de conservación de documentos.”* --------------------------------------------------

**ACUERDO 4.**  Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CSE-RN-006-2020 de 12 de noviembre de 2020, para los subfondos: Junta Administrativa, Dirección de Inmobiliario (Registro Propiedad Inmobiliario). Se informa que las series documentales sometidas a valoración NO fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Registro Nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-012-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef). Convocado el señor Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (BCCR). Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:30 horas se unen a la sesión los señores Sruh Rodríguez, Alexander Salas Villalobos, funcionario del BCCR y la señora Mellany Otárola Sáenz, 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 CISED-0007-2020 de 18 de diciembre de 2020. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-12-2021-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: *Mediante oficio CISED-0007-2020 de 18 de diciembre de 2020, se indica lo siguiente: Cabe mencionar, que la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), es parte del conglomerado corporativo del Banco Central de Costa Rica, y bajo la égida del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). Desde el punto de vista Archivístico, constituye un subfondo documental, cuyo acervo forma parte del fondo documental institucional en custodia del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica.* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1.** Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, Encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica; 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: Despacho (Superintendente e Intendente), Riesgo Global, Aseguramiento de la Calidad ,Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales, Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros, Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas, Servicios Técnicos, Asesoría Jurídica, Análisis y Cumplimiento de la Ley N° 8204, Coordinación Administrativa. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-012-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ---------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Superintendencia General de Entidades Financieras*** *---------------------------------* | |
| ***Subfondo: Superintendencia General de Entidades Financieras.*** *Funciones: Ejercer, en nombre y por cuenta del Banco Central de Costa Rica, la representación legal, judicial y extrajudicial de dicho Banco para las funciones propias de su cargo, con atribuciones de apoderado generalísimo sin límite de suma. ------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *10. Correspondencia interna. Original y Copia. Original y Copia: CONASSIF, BCCR, dependencias SUGEF, otras superintencias. Consultas, aprobaciones, criterios legales, normativa, informes técnicos. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 5 MB, 2014-2020-* | *Sí. Resolución 01-2014[[1]](#footnote-1)----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Riesgo Global. (Área de staff, de apoyo al despacho)*** *Funciones: Estudiar, cuantificar y dar seguimiento mediante métodos estadísticos, financieros y económicos a los principales tipos de riesgo a los que están expuestos los intermediarios financieros y determinar el efecto de los cambios en las principales variables del entorno económico sobre la evolución de las entidades fiscalizadas, los sectores y el sistema financiero. Todo esto para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores, para brindar soporte técnico a otras áreas de la SUGEF y al planteamiento de nuevas regulaciones y normativa.* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *7. Estudio Especial. Copia. Despacho (O). Estudios especiales solicitados por el Despacho que desarrolla el área en el año, Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 2.5 MB, 2014-2020 --------------------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Refleja estudios relacionados con los tipos de riesgos a los que están expuestos los intermediarios financieros. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Estudio Periódico. Copia. Despacho (O). Estudios periódicos que desarrolla el área en el año, Electrónico, AG: 5 años, AC: 0 años, 3.5 MB, 2014-2020 ---------------------------------* | *Sí.[[3]](#footnote-3) Proporcionan información sobre la evaluación de los riesgos que se puedan presentar. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Informe de proyectos de investigación. Copia. Despacho (O). Informes de los proyectos de investigación que desarrolla el área en el año, Electrónico, AG: 5 años, AC: 0 años, 2 MB, 2014-2020 -------------------------* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Evidencia investigaciones que se realizan en esta área. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Área: Aseguramiento de la Calidad. (Área de staff, de apoyo al despacho)*** *Funciones: Propiciar una operación organizacional eficiente y eficaz, a través de la administración del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, y facilitar el cumplimiento de requisitos legales y normativos aplicables para la administración pública.* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *10. Expediente autoevaluación de control interno y administración de riesgos de la SUGEF. Original. Parcialmente tienen copias las instancias de la SUGEF. Documentos relacionados con la planeación, ejecución y resultados de los ejercicios de autoevaluación de control interno y administración de riesgos de la SUGEF. Papel, AG: 3 años, AC: 7 años, 0.10 ml, 2005-2015. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 576 MB, 2005-2020. -----------------------* | *Sí[[5]](#footnote-5). Resolución 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expediente Liquidación POI. Original. Producto final original: Contraloría General y CONASSIF. Documentos relacionados con la planeación, ejecución y resultados de la liquidación semestral del POI., Papel, AG: 3 años, AC: 7 años, 1 ml, 2002-2017. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 año, 2.301MB, 2002-2020 ------------------------------* | *Sí[[6]](#footnote-6). Resolución 01-2014. Conservar únicamente la evaluación anual. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Plan operativo institucional, Copia, Producto final original: Contraloría General y CONASSIF. Documentos relacionados con la planeación, ejecución y resultados de la planeación operativa institucional. Incluye información sobre los recursos asignados para su realización. Papel, AG: 3 años, AC: 7 años, 0.50 ml, 2000-2015. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 2.78 MB, 2000-2020---* | *Sí[[7]](#footnote-7). Resolución 01-2014------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Plan estratégico de la SUGEF. Copia. Producto final original: CONASSIF. Documentos relacionados con la planeación, ejecución y resultados de la planificación estratégica de la Institución. Papel, AG: 3 años, AC: 7 años, 0.10 ml, 2002-2015.Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 973 MB, 2002-2020 --------------------------------* | *Sí[[8]](#footnote-8). Resolución 01-2014 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 27. Organigrama. Original. Se sube a la página web Documentos relacionados con las versiones del organigrama de la Institución. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 0.299 MB, 2014-2020 --------------------- | Sí*[[9]](#footnote-9).* Resolución 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| 29. Plan Plurianual. Original. Documentos relacionados con la planificación plurianual de las áreas. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 2.86 MB, 2016-2020 -------------------- | Sí*[[10]](#footnote-10).* Resolución 01-2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***Subfondo: Dirección general de Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales.*** *Funciones: Dirigir la supervisión in situ y extra situ de las entidades fiscalizadas, tanto a nivel individual como de conglomerados financieros; la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de supervisión del área; y el monitoreo permanente de los riesgos asociados con los bancos públicos, las entidades creadas por leyes especiales, las mutuales y sus correspondientes conglomerados financieros---------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *2. Informe de irregularidad y planes de acción. Original/Copia. Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia. Documentos de trabajo cuando se determina una irregularidad financiera y los planes de seguimiento. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 11.5 MB, 2015-2020 (Sist. Notificaciones), 2005-2020 (Archivo Electrónico) ------------------------------------------* | *Sí. Evidencia las irregularidades que se pueden presentar en una entidad financiera, cuando son fiscalizadas y las medidas correctivas a tomar. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de Inspección. Original/Copia*  *Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia. Informes y documentación de respaldo de las supervisiones desarrolladas por las Direcciones de Supervisión, de conformidad con el enfoque de supervisión vigente. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 1.84 GB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión) ------------------------------------------* | *Sí[[11]](#footnote-11). Permite conocer datos sobre el perfil de riesgo de las entidades. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Estudio especial. Original/Copia. Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia. Informes y documentación de respaldo de los estudios especiales realizados en la Dirección General tales como: Denuncias, informes especiales solicitados por el Despacho y otras Direcciones, revisión de estatutos, estudios de viabilidad financiera, entre otros. En caso de los estudios realizados por supervisores residentes se incluyen en esta serie documental. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 112 MB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión). --------------------------* | *Sí. Refleja datos sobre denuncias, cambios que pueda sufrir la entidad financiera. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección general: Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros*** *Funciones: Dirigir la supervisión in situ y extra situ de las entidades fiscalizadas, tanto a nivel individual como de grupos financieros, la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de supervisión del área, y el monitoreo permanente de los riesgos asociados a los bancos privados y grupos financieros. -------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *2. Informe de irregularidad y planes de acción Original y/o Copia. Documentos de trabajo que sustentan cuando una entidad se ubica en irregularidad financiera, así como el análisis para autorizar y dar seguimiento a los planes de acción. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 29 MB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión) --------------------------* | *Sí[[12]](#footnote-12). Evidencia las irregularidades que se pueden presentar en una entidad financiera, cuando son fiscalizadas y las medidas correctivas a tomar. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de inspección. Original y/o Copia. Borradores de informes y documentación de respaldo de las supervisiones desarrolladas de conformidad con el enfoque de supervisión vigente. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 1.3 GB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión) ------------------------------------------* | *Sí[[13]](#footnote-13). Permite conocer datos sobre el perfil de riesgo de las entidades. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Estudio especial. Original y/o Copia. Informes y documentación de respaldo de los estudios especiales. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 112 MB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión). --------------------------* | *Sí. Refleja datos sobre denuncias, cambios que pueda sufrir la entidad financiera. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Evaluación de la gestión in situ de las entidades financieras. Original. Evaluación de: capital (suficiencia patrimonial) Rentabilidad, liquidez, riesgos de mercado, estudios especiales, informes. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 4.8 ml, 2000-2014 --------* | *Sí[[14]](#footnote-14).Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con el nombre “Expedientes de evaluación de gestión de entidades financieras” de los años 2002-2007. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 9. Expediente de análisis financiero anual por banco privado. Original. Fichas CAMELS de calificación del intermediario, diagnósticos financieros mensuales, informes financieros mensuales y bimestrales, estudios especiales, revisión de estados financieros auditados. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 1.2 ml, 2000-2014. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 95 MB, 2000-2014. ---------------- | Sí[[15]](#footnote-15). Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con el nombre “Expedientes de análisis financiero de bancos privados (CAMELS)” de los años 2002-2007. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***Subfondo: Dirección general: Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas***  *Funciones: Dirigir la supervisión in situ y extra situ de las entidades fiscalizadas, tanto a nivel individual como de grupos financieros, la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de supervisión del área, el monitoreo permanente de los riesgos asociados a las cooperativas, financieras y grupos financieros, y velar por el cumplimiento de las regulaciones cambiarias en las casas de cambio. -----------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *2. Informe de verificación de actividades. Original/Copia Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia.Informes para comprobar la realización o no de intermediación cambiaria y/o financiera en forma ilegal, por parte de personas físicas o jurídicas, en el territorio nacional. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 13 MB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión) --------------------------* | *Sí[[16]](#footnote-16). Evidencia las ilegalidades que se pueden presentar entre entidades financieras y personas físicas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de inspección. Original/Copia. Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia. Informes y documentación de respaldo de las supervisiones desarrolladas por las Direcciones de Supervisión, de conformidad con el enfoque de supervisión vigente. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 1.84 GB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión) ------------------------------------------* | *Sí[[17]](#footnote-17). Permite conocer datos sobre el perfil de riesgo de las entidades. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Estudio especial. Original/Copia. Originales: entidades fiscalizadas, otras oficinas original y copia. Informes y documentación de respaldo de los estudios especiales realizados en la Dirección General tales como: Denuncias, informes especiales solicitados por el Despacho y otras Direcciones, revisión de estatutos, estudios de viabilidad financiera, entre otros. En caso de los estudios realizados por supervisores residentes se incluyen en este tipo documental. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 112 MB, 2005-2020 (Archivo Electrónico), 2013-2020 (Sist. Para actividades supervisión). -------------------------* | *Sí. Refleja datos sobre denuncias, cambios que pueda sufrir la entidad financiera. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Evaluación de la gestión de la entidad financiera. Original. Evaluación de: planificación, políticas, procedimientos, recursos humanos sistema gerencial, de control, operaciones especiales (Ley 8204). Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.9 ml, 2005-2014. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 120 MB, 2005-2014 ------------------------* | *Sí[[18]](#footnote-18). Según la columna de observaciones indica: VCC según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009. Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección general Servicios Técnicos*** *Funciones: Ejecutar oportunamente: i) los mandatos legales, reglamentarios o específicos dictados por el CONASSIF, en cuanto al suministro de información al público, al Banco Central de Costa Rica, al CONASSIF y a instancias específicas se refiere, así como a la tramitación de autorizaciones de operaciones de crédito a la luz del artículo 117 de la LOSBN y a solicitudes para la modificación, inscripción o des inscripción de entidades o grupos financieros; ii) la gestión activa que corresponde a la SUGEF en el control del cumplimiento por parte de los fiscalizados de disposiciones específicas (legales y reglamentarias) de carácter monetario y crediticio y iii) la promulgación de normativa (nueva o modificada) que promueva la estabilidad, solidez y eficiente funcionamiento del sistema financiero nacional. 1.Departamento Información Crediticia -------------------------------------------------------------------*  *-Área Administración de la Información: Administrar la información recibida de los intermediarios financieros fiscalizados, de conformidad con las regulaciones vigentes. Es el área encargada de la administración de la central de deudores, del control del encaje mínimo legal, reserva de liquidez. --------------------------------------------------------------------------*  *-Área Grupos de Interés y control de límites: Registrar los grupos de interés económico, velar para que no se excedan los límites de crédito que se pueden conceder a estos o a personas jurídicas. ---------------------------------------------------------------------------------------------*  *-Área Estadísticas y Publicaciones: Emitir y divulgar información estadística, financiera y económica de todas las entidades que conforman el Sistema Financiero Nacional, para conocimiento del público en general, mantener actualizado el registro de las entidades fiscalizadas por la SUGEF. ----------------------------------------------------------------------------------*  *2. Departamento Normas: Proveer el apoyo técnico para la regulación del sistema financiero de acuerdo con los principios internacionales de supervisión prudencial y de las condiciones propias del mercado costarricense. -------------------------------------------------------* | |
| **Área: Estadísticas y Publicaciones. --------------------------------------------------------------------** | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *12.Expediente (histórico) de entidades no supervisadas Original. Documentación presentada por las entidades para efectos de inscripción y modificaciones sobre la misma. Detalle de los expedientes: correspondencia, información general, inscripción, fusión, desinscripción, aprobación de estatutos. Papel, AG: 3 años, AC: Permanente, 3 ml, 1990-2017. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 139 MB, 2014-2020. ---------------* | *Sí. Evidencia información de la historia de la banca privada nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Expediente de entidades, grupos financieros y conglomerados. Original. Documentación presentada por las entidades para efectos de inscripción y modificaciones sobre la misma. Detalle de los expedientes: inscripción, seguimiento a cambios, expediente de directivos, expediente de socios, fusión, desinscripción, aprobación de estatutos, otra información. Papel, AG: 6 años, AC: 14 años, 3 ml, 1970-2017 Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 603 MB, 2014-2020-------------------------* | *Sí. [[19]](#footnote-19) Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con los años 2004-2007. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Libro de registro de entidades. Original. Asientos de las inscripciones y des inscripciones de las entidades supervisadas, modificaciones en la escritura constitutiva: representantes legales, directivos, accionistas, gerentes, capital. Papel, AG: 6 años, AC: 14 años, 0.50 ml, 1973-2020 ------* | *Sí. [[20]](#footnote-20) Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con los años 2004-2007. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Memoria anual SUGEF. Original. Publicada en la página Web de la SUGEF. Resumen de los hechos más significativos para la institución durante el año, según el detalle solicitado en el art. 11 del acta de la sesión 375-2003 del CONASSIF del 10/06/03. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 317 MB, 1992-2019. --------------------* | *Sí.[[21]](#footnote-21) Resolución 01-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Asesoría Jurídica*** *Funciones: Emitir interpretaciones y criterios legales, y asesorar al Superintendente e Intendente Generales. ------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *1.Correspondencia interna. Original y copia. Originales: áreas interesadas. Contratos y criterios legales de contratación administrativa, consultas y criterios internos de orden jurídico y documentación de respaldo, informes a Proveeduría, inscripciones de entidades, inscripción personas físicas y jurídicas art 15 Ley 8204. Papel, AG: 3 años, AC: 7 años, 1.5 m, Electrónico: AG: 10 años, AC: 0 años, 174,69 MB Fechas extremas: 2001-2020. -------------* | *Sí[[22]](#footnote-22). Resolución 01-2014 Conservar únicamente los criterios legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la jefatura de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Área Coordinación Administrativa. (Área de coordinación).*** *Funciones: Realizar los procesos correspondientes para la compra de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la SUGEF, mediante la proveeduría del Banco Central de Costa Rica. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la SUGEF. Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal. Administrar, controlar, dar mantenimiento y supervisar el uso de los vehículos oficiales de la SUGEF. Coordinar los distintos servicios administrativos que se reciben del Banco Central de Costa Rica. ----* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *10. Fotografías. Original. Fotografías de funcionarios y de actividades de la organización. Papel, AG: 0 años. AC: Permanente, 0.15 ml, 1980-2002 --------------* | *Sí. Resolución 01-2016 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

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: Despacho (Superintendente e Intendente) Riesgo Global, Aseguramiento de la Calidad ,Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales, Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros, Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas, Servicios Técnicos, Asesoría Jurídica, Análisis y Cumplimiento de la Ley N° 8204, Coordinación Administrativa 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 Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2** Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, Encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica, que luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CISED-00013-2020 de 29 de junio de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho (Superintendente e Intendente), Riesgo Global, Aseguramiento de la Calidad, Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales, Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros, Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas, Servicios Técnicos, Asesoría Jurídica, Análisis y Cumplimiento; 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 las siguientes consultas: ---------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Superintendencia General de Entidades Financieras ---------------------------------*** | |
| ***Subfondo: Superintendencia General de Entidades Financieras*** *Funciones: Ejercer, en nombre y por cuenta del Banco Central de Costa Rica, la representación legal, judicial y extrajudicial de dicho Banco para las funciones propias de su cargo, con atribuciones de apoderado generalísimo sin límite de suma. ------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *1. Correspondencia saliente. Original y Copia. Originales: destinatario. Copia: áreas interesadas Solicitudes de información, disposiciones legales, normativa, aclaraciones. Son las cartas oficiales de SUGEF a las entidades financieras, personas jurídicas y físicas. Papel, AG. 3 años, AC: 17 años, 43.5 ml, 2015-2020 Electrónico, AG: Perm/te, AC: 0 años, 1 GB, 2014-2020 --------------------------------------------* | *Resolución 01-2014[[23]](#footnote-23) En la sesión 13-2009 se declaró la serie documental: Cartas enviadas (2000-2009) ---------------------------*  *¿Indicar dónde se encuentran las fechas 2000 al 2013? -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Evaluación de la gestión de la entidad financiera. Original Evaluación de: planificación, políticas, procedimientos, administración de personal, sistemas de información gerencial, de control, operaciones especiales (Ley 8204), utilidades y rendimientos, liquidez, suficiencia patrimonial, operaciones intragrupo, sensibilidad de riesgos de mercado. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 4.6 ml, 2004-2014. ---------------------------------* | *Sí[[24]](#footnote-24) Declarado con VCC según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 de los años 2003-2007 ¿Indicar dónde se encuentra el año 2003? ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expediente general de fiscalización. Original. Fiscalización de las actividades financieras de las entidades supervisadas: correspondencia, informes, estudios, documentos del CONASSIF. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.2 ml, 2005-2014. -------* | *Si[[25]](#footnote-25) Declarado con VCC según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 de los años 2002-2007 Preguntar en sesión ¿Indicar dónde se encuentra los años 2002-2004? ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expediente de análisis financiero anual por banco privado. Original. Fichas CAMELS de calificación del intermediario, diagnósticos financieros mensuales, informes financieros mensuales y bimestrales, estudios especiales, revisión de estados financieros auditados. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años. 1.2 ml, 2000-2014. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 95 MB, 2000-2014. ----------------* | *Sí[[26]](#footnote-26) Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con el nombre “Expedientes de análisis financiero de bancos privados (CAMELS)” de los años 2002-2007. -----------------------------------------*  *Explicar las razones por las cuales se debería realizar un levantamiento de la declaratoria. ------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expediente de análisis financiero anual por grupo financiero. Original. Papeles de trabajo, correspondencia, informes financieros trimestrales, estudios especiales, revisión de estados financieros auditados Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.3 ml, 2005-2014 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Según la columna de observaciones indica: VCC sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009. Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014. Esta serie no figura con vcc llamada en aquel momento con el mismo nombre que se indica actualmente. No obstante, se declaró la serie “Expedientes de fiscalización de actividades financieras de las entidades supervisadas de los años 2007-2009 con el siguiente criterio: Sí, ya que proporciona datos sobre el perfil de riesgo de las entidades y las medidas correctivas implementadas” --------------------*  *Indicar si corresponde a la misma serie de documentos. Si la respuesta es negativa, indicar ¿dónde se encuentra la serie que sí se declaró con vcc? ------------------------------* |
| ***Subfondo: Dirección general: Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas*** *Funciones: Dirigir la supervisión in situ y extra situ de las entidades fiscalizadas, tanto a nivel individual como de grupos financieros, la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de supervisión del área, el monitoreo permanente de los riesgos asociados a las cooperativas, financieras y grupos financieros, y velar por el cumplimiento de las regulaciones cambiarias en las casas de cambio. --------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *9. Informe de resultados. Original. Resultados de las inspecciones, anexos, seguimiento acciones correctivas Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.2 ml, 2005-2014 -----* | *Sí[[27]](#footnote-27) Declarado con vcc según sesión CNSED N° 13-2009 de 26/08/2009 con los años 2004-2007. ----------------------------------*  *¿Indicar dónde se encuentra el año 2004? -* |
| ***Subfondo: Departamento Análisis y Cumplimiento de la Ley 8204[[28]](#footnote-28)*** *Funciones de la unidad: Dirigir la supervisión in situ y extra situ, en materia de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, de las entidades fiscalizadas, tanto a nivel individual como de los grupos financieros y de las personas físicas y jurídicas que realizan alguna de las actividades descritas en el artículo 15[[29]](#footnote-29) de la Ley 8204. Atender las consultas y trámites relacionados con dicho artículo, así como atender los requerimientos y consultas que realizan entes externos en esa materia. Asimismo, dar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos asignados al área. --------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| *2.Expediente del sujeto fiscalizado de la Ley 8204 (Artículo 14 y 15). Original. Copia: Despacho del Superintendente, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, otras Superintendencias, CONASSIF y otras direcciones relacionadas. Sujetos Supervisados (correspondencia enviada). ICD y otros Órganos Competentes. Procesos de supervisión, de análisis y monitoreo, seguimientos, correspondencia recibida y otros relacionados. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 13 GB, 2014-2020* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de Solicitudes de Inscripción, desinscripción, revocatorias y actualizaciones. (Art 15 de la Ley 8204). Original. Copia: Despacho del Superintendente, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, otras Superintendencias, CONASSIF y otras direcciones relacionadas. ICD y otros Órganos Competentes. Expedientes de las personas físicas o jurídicas en proceso de inscripción conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley 8204. Papel, AG: 5 años, AC: Permanente, 2.20 ml, 2009-2017. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 14 GB, 2015-2020* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Banco Central de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

****ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-014-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. Convocado el señor José David Gutiérrez Zúñiga, encargado del Archivo Central de esa Operadora de Pensiones. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 11:56 horas se unen a la sesión el señor Gutiérrez Zúñiga 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 oficio CISED-01-2020 de 16 de diciembre de 2020. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-14-2021-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: *En este trámite, las tablas de plazos no se presentaron en estricto orden jerárquico, tal como lo establece la normativa que regula la presentación de instrumentos de valoración documental ante la CNSED. Lo anterior, debido a que no se remitió la tabla de la Junta Directiva, siendo este subfondo el de mayor jerarquía institucional, según el organigrama facilitado por el CISED y como se muestra a continuación: ------------------------------------------------------------------*

*Cabe señalar que adjunto al oficio de presentación de tablas de plazos, el CISED remitió una copia del oficio N° SJDN-1234-2020 de 26 de octubre de 2020, mediante el cual la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular explica lo siguiente: “Existe el Contrato para la prestación de servicios de Secretaría de Junta Directiva entre el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima, en cuya cláusula primera, inciso g establece que uno de los servicios que brinda la Secretaría General es custodiar las agendas, actas y acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva de la Operadora, sus comisiones y comités “Razón por la cual, los documentos correspondientes al subfondo Junta Directiva de la Operadora de Pensiones del BPDC, no se custodian ni producen directamente en la Operadora, por lo que el CISED indica que no les es posible remitir la tabla de plazos de dicho subfondo jerárquico. En el oficio antes citado, también se indica la siguiente información relacionada con los documentos de la Junta Directiva que se custodian en la Secretaría de la Junta Nacional del Banco Popular: “… existen las actas y sus respectivos expedientes de sesión de la Junta Directiva de Popular Pensiones. Adicional a las actas, se producen los acuerdos. Además, se reciben los oficios que forman parte del orden del día de las sesiones de la Junta Directiva de Popular Pensiones. La Secretaría General es el área encargada de custodiar las actas, las copias de los acuerdos emanados por el órgano de dirección, así como los respectivos expedientes.* ***Actas:*** *El libro oficial de actas está ubicado en las instalaciones de la Secretaria General. Es importante mencionar que según las nuevas disposiciones de la Superintendencia de Pensiones en las resoluciones SP-A-228-2020 y SP-R-2009-2020, a partir de enero 2021, las actas del órgano de dirección serán electrónicas, por lo que la Secretaría General en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, está tramitando la creación de un repositorio digital para el resguardo de estas y acceso del ente supervisor.* ***Acuerdos*** *Los acuerdos tomados antes del año 2020 se encuentran en formato físico y original firmado en la Operadora de Pensiones, y las copias físicas y PDF escaneados de los mismos, se custodian en el archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General. A partir del año 2020, los acuerdos han sido comunicados en formato PDF con firma digital vía correo electrónico y se ubican tanto en la Operadora de Pensiones como en la Secretaría General. Se destaca que, por control interno, todos los acuerdos están respaldados en discos externos ubicados en la Secretaría General y desde el año 2019 se habilitó un repositorio en el share point (office 365) del área, para resguardar los acuerdos en ambos formatos (físicos y electrónicos).* ***Expedientes de sesiones de Junta Directiva de Popular Pensiones*** *Los expedientes de sesiones Junta Directiva físicamente se encuentran en la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular desde el año 2014 con la sesión N°424 y hasta el año 2018. Los expedientes correspondientes al año 2019 se ubican en el archivo de gestión de la Secretaría General. Importante mencionar que, estos expedientes son híbridos (físico- digital). Los expedientes correspondientes al año 2020 son digitales y se encuentran en el archivo digital (Share point, office 365) de la Secretaría General. En el caso de los documentos de las sesiones correspondientes a los años anteriores al año 2014, se encuentran clasificados como correspondencia. Existen listas de remisión de los expedientes enviados a la Unidad Centro de Documentos a partir del año 2014 hasta el 2018 en el caso de expedientes de sesiones y desde el 2003 hasta el 2018 en el caso de los expedientes de comisiones. “Tomando en consideración toda la información anterior, se recomienda recordar al CISED de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular de Desarrollo Comunal que independientemente del lugar donde se custodien las actas y expedientes de actas de la Junta Directiva o los documentos que deberían conformar dichos expedientes, cuentan con la declaratoria de valor científico cultural emitida por la CNSED en la resolución general N° 01-2014, Norma 01.2014, inciso A. A pesar de lo anterior, es importante indicar que la tabla de plazos de la Junta de Directiva del Banco Popular de Desarrollo Comunal fue conocida por la CNSED en el año 2014 y en este instrumento de valoración no se incluyó ninguna serie documental relacionada con la Operadora de Pensiones Complementarias. En vista de la particularidad de la gestión de estos documentos, se recomienda remitir copia del recordatorio de la declaratoria de valor científico cultural de las actas, expedientes de actas y los documentos que deberían conformar los expedientes de actas, a la Secretaría General de la Junta Directiva del BPDC y al Centro de Documentos de dicho banco, donde se menciona se han remitido algunos de estos documentos para su custodia. Lo anterior, con el objetivo de que sean conservados y preservados de la manera correcta, según lo establecido en la “Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta Nº 39 del 25 de febrero de 2015”En cuanto a los aspectos de forma de las tablas de plazos, se recuerda al CISED que el requisito N° 5, incluido en el "Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y/o valoraciones parciales”, se indica que: “En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la tabla de plazos.” Ejemplo: Subfondo 1: Junta Directiva Subfondo 2: Gerencia General Subfondo 3: Dirección de Administración. En el oficio CISED-001-2020, el CISED indicó que, en el organigrama de la Operadora de Pensiones Complementarias, se registran la Dirección de Riesgo y la Asesoría Jurídica. Ambas estancias del organigrama institucional son pertenecientes al Banco Popular, no a la Operadora. Para el caso de la Asesoría Jurídica, se trata de servicios profesionales que la Operadora le paga al Banco Popular, cuando requiere de su acompañamiento y guía. De acuerdo con lo indicado por el señor José David Gutiérrez, Encargado de Archivo Central, la participación de la señora Hellen Mora (Asesora Jurídica) como miembro del CISED, es parte de las contrataciones de prestación de servicios que la Operadora Pensiones, le contrata al Banco. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor José David Gutiérrez Zúñiga , Encargada del Archivo Central de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y desarrollo; que luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CISED-01-2020 del 16 de diciembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Junta Directiva, Oficialía de Cumplimiento, Auditoría Interna, Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, Gerencia General, Control Interno, Contraloría de Atención al Usuario, Comunicación y Sostenibilidad, Seguridad Informática, Dirección de Administración, Dirección de Inversiones; y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-014-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Operadora de Pensiones del Banco Popular de Desarrollo Comunal ------*** | |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.1: Oficialía de Cumplimiento. Funciones de la unidad:*** *Vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia prevención de legitimación de activos y financiamiento de terrorismo, y servir de enlace con las autoridades competentes, a la a luz de la ley 8402. ----------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *13. Actas Comité de Cumplimiento. Copia. Contenido: Documento en el que están adjuntos, la agenda, en donde se encuentran los asuntos tratados y acuerdos en el Comité de Cumplimiento. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 45 Mb. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. A pesar de que se indica que son copias de las actas y que los originales se encuentran en la Secretaría de Junta Directiva, esta serie documental no fue sometida a conocimiento de la CNSED por parte del CISED del Banco. Cabe señalar, que en el año 2015 se conocieron las tablas de la Junta Directiva Nacional del BPDC y del Comité de Cumplimiento, pero en ninguna de ellas se incluyeron series relacionadas directamente con la Operadora de Pensiones Complementarias. ---------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.2: Auditoría Interna Funciones de la unidad:*** *Brindar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración Activa, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía proporcionándole información oportuna, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina, en procura de prevención de riesgo y mejoramiento continuo. ------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *2. Informes de Auditoría Interna (Evaluaciones). Original. Contenido: Resultados de los estudios realizados por la Auditoría Interna, a los diferentes procesos de la Operadora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 0.30 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 57.21 Mb. Vigencia Administrativa y legal para ambos soportes: 4 años en la oficina productora y 6 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014: Conservar los informes y seguimientos de Auditoría Interna más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo. La selección deberá ser a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Se recomienda conformar una sola serie de informes de auditoría interna entre los custodiados en este y los demás subfondos, con el fin de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural, dando prioridad a los informes originales. A pesar de que en la tabla de plazos se indicó que las fechas extremas de esta serie corresponden a los años 2012-2020, el señor José David Gutiérrez, Encargado del Archivo Central, indicó, mediante correo electrónico de 29 de abril de 2021, que las fechas extremas correctas que se custodian en la institución pertenecen al período 2000-2020. --------------------------* |
| *3. Papeles de trabajo (Legajos). Original sin copia. Contenido: Son utilizados por los auditores durante el desarrollo de su investigación. Contiene: índice de papeles de trabajo, cronograma, correspondencia, control de correspondencia, formularios de supervisión cuadros de informe de periodo de auditoría, cédula de revisión normativa aplicable a la Dirección general de auditoría, cuadro de seguimiento recomendaciones, ejecución del estudio (hallazgos, minutas de entrevistas y visitas). Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2013. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014: Conservar los papeles de trabajo correspondientes a los informes seleccionados como relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Según lo informado por el señor José David Gutiérrez, mediante correo electrónico de 29 de abril de 2021, posterior al año 2013 se utiliza un sistema denominado Audinet, el cual cuenta con un servidor independiente para el resguardo de la información. El dato del peso total de la información contenida es de aproximadamente 6.4 gigas, y su información se puede extraer, previo a solicitud y permisos respectivos. ---------* |
| *5. Plan de trabajo de Auditoría Interna. Original. Contenido: Es el instrumento oficial para realizar la programación anual de la oficina. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.29 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa y legal en ambos soportes: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Criterios legales. Original. Contenido: Consultas realizadas a la Asesoría Legal, para la resolución temas competentes a la Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 4 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 9 Mb. Vigencia Administrativa y legal en ambos soportes: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014: Conservar 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 Encargado del Archivo Central. No se deben incluir los papeles de trabajo. ------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informe de Labores de la Auditoría Interna. Original. Contenido: Contiene el cumplimiento del Plan de Trabajo, seguimiento de recomendaciones, ejecución presupuestaria, cumplimiento del Plan de Capacitación, cumplimiento del Plan Estratégico, cumplimiento del BSC, sinopsis de aspectos relevantes y conclusiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.16 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 2.79 Mb. Vigencia Administrativa y legal en ambos soportes: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Plan Estratégico de Auditoría Interna. Original. Contenido: Instrumento de planificación estratégica, el cual incluye un adecuado sistema de administración de los riesgos de la Auditoría Interna, análisis de aspectos tales como sus competencias, universo auditable, factores claves de éxito, aporte a las ideas rectoras, objetivos estratégicos institucionales y conglomerales, misión, visión y principales políticas que regulan su accionar, así como valores de conducta que la rigen, definidas en el Código de Conducta. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.46 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 143 Mb. Vigencia Administrativa y legal en ambos soportes: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4: Gerencia General. Funciones de la unidad:*** *Responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. -------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| |  | | --- | | *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: temas sobre el planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 35.9 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 1.9 Tb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 2 años en la oficina productora y 8 años en el Archivo Central. -----------------* | | *Sí, ya que refleja la toma de decisiones institucionales. Conservar la correspondencia más relevante a nivel institucional, a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado del Archivo Central ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Actas de Comités. Original. Contenido: Actas de comités de: Cumplimiento, Inversiones, Riesgos, Tecnologías de Información, Requerimientos, Comité Gerencial, Licitaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.34 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente de actas del Comité de inversiones. Original. Contenido: Agendas, convocatorias, minutas, correspondencias, otros documentos de interés para la toma de decisiones en las sesiones del Comité. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.48 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Plan Anual Operativo. Copia. Contenido: Es el instrumento oficial para realizar la programación anual de la oficina. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.49 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. A pesar de que se indica que la serie es copia y que los originales se encuentran en la Secretaría de Junta Directiva, esta serie documental no ha sido sometida a conocimiento de la CNSED por parte del CISED del BPDC. ----------------------------* |
| *15. Informe de autoevaluación de control interno. Copia. Contenido: Se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.83 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 22 Mb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Se recomienda conservar estas copias debido a que en la tabla de Control Interno se incluyó la serie “Informe de autoevaluación de control interno” solamente para el período 2018-2020 y esta serie documental no fue sometida a conocimiento de la CNSED en la tabla de plazos correspondiente a la Junta Nacional del BPDC, conocida por la CNSED en el año 2015. ------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Contratos de servicios brindados por el Banco Popular. Original y copia. Contenido: Contratos de servicios brindados por el Banco Popular; tales como: Contrato de administración del sistema FOMUVEL/ICT. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.45 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 349 Mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Ya que refleja la relación contractual entre la Operadora de Pensiones como Sociedad Anónima y el Banco Popular. Conservar los contratos más relevantes a nivel institucional a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4:*** *Gerencia General* ***Subfondo 1.4.1: Control Interno Funciones de la unidad:*** *Velar por la aplicación de la normativa interna que rige a la Operadora de Pensiones del Banco Popular, sea esta normativa conglomeral (Banco Popular) o de carácter interno. ----------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *3. Informe de autoevaluación de control interno. Original. Contenido: Se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada, como resultado de los cuestionarios basados en la normativa aplicable. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2020. Cantidad: 269 Kb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Resolución 01-2014. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas de esta serie documental son tan recientes. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.4.3: Comunicación y Sostenibilidad. Funciones de la unidad:*** *Vigilar, proyectar y administrar la imagen, así como la marca de Popular Pensiones, a través de estrategias publicitarias, que permitan a nivel interno y externo, dar a conocer los productos y servicios de la Operadora; así como la creación de una cultura financiera, ambiental y social para la comunidad costarricense. -------------------------------------------------------------* | |
| ***Comunicación ---------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *3. Diseños Publicitarios. Original. Contenido: Diseños solicitados por las Direcciones y áreas de la Operadora, sea para remitir comunicados o actividades desarrolladas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1.85 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 935 Mb. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --* | *Sí. Resolución 01-2016. Conservar 1 ejemplar de cada diseño que refleje información de carácter sustantivo y relevante para la institución. La selección se hará a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado del Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Pautas publicitarias en prensa. Original sin copia. Contenido: Publicaciones que se han realizado en prensa, referente a la industria de pensiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.9 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 283 Mb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Conservar las pautas publicitarias de carácter sustantivo y relevante para la institución. La selección se hará a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado del Archivo Central -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Sostenibilidad ---------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *17. Expedientes de convenios. Copia sin original. Contenido: Convenios suscritos con el MEP, UNA y UNED para desarrollar programas de educación financiera. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 13.6 Mb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. A pesar de que en la tala de plazos se indicó que no existía original de este documento, el señor José David Gutiérrez, Encargado de Archivo Central, aclaró mediante correo electrónico de 29 de abril de 2021, que se trató de un error involuntario, siendo lo correcto, que en este subfondo se custodian convenios tanto originales como copias y algunos de los originales se localizan en la Gerencia Corporativa del Banco Popular. -----------------------------------------* |
| *18. Memoria de sostenibilidad. Copia. Contenido: Memoria anual Conglomeral. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 3.21 Mb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. A pesar de que la tabla de plazos indica que el original se encuentra en la Gerencia, esta serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de la Gerencia General, sometida a conocimiento de la CNSED en el presente trámite. Conformar una solo serie dando prioridad a los originales. --------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.4.4: Seguridad Informática Funciones de la unidad:*** *Proteger los activos de información, tanto en formato físico como digital, así como las tecnologías utilizadas para su almacenamiento y procesamiento frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, así como la divulgación de las disposiciones de Seguridad de la Información a todos las personas usuarias, y como proveer los recursos necesarios para gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en todas sus fases. -----------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *15. Informes de Auditoría. Original. Contenido: Son Informes con recomendaciones dirigidos a los titulares subordinados sujeto a lo estipulado en la Ley 8292 de la Ley General de Control Interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.75 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie de informes de auditoría conservados en distintos subfondos, dando prioridad a los originales, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Actas del Comité de Seguridad. Original. Contenido: Apoyar la Gestión de la Seguridad de la Información, procurando asegurar la confidencialidad, integridad disponibilidad de la información y de los recursos tecnológicos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2017[[30]](#footnote-30). Cantidad: 0.59 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014*  *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4:*** *Gerencia General* ***Subfondo 1.4.5: Dirección de Administración. Funciones de la unidad:*** *Unidad responsable del registro y control contable de las transacciones diarias que se registran en la Operadora y en cada uno de los fondos que administra, responsable del Área de Tesorería de la Operadora, elaboración, control y ejecución del presupuesto, generar y remitir en forma oportuna la información financiera a los entes supervisores, responsable del proceso de contratación administrativa, del mantenimiento del edificio y vehículos, así como todas las labores administrativas de la Operadora****.*** *-----------------------------------------------* | |
| ***Sección Administración -------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *7. Informes de Auditoría. Original sin copia. Contenido: Informes con recomendaciones dirigidos a los titulares subordinados sujeto a lo estipulado en la Ley 8292 de la Ley General de Control Interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 2.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014: Conservar los informes y seguimientos de Auditoría Interna más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo. La selección deberá ser a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Se recomienda declararlos, debido a que se indica que son informes únicos, por lo tanto, se debe conformar una sola serie en conjunto con los informes de la Auditoría Interna y los conservados en distintos subfondos, dando prioridad a los originales, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ----------------------------* |
| *13. Actas de Comisión de licitaciones. Original sin copia. Contenido: las sesiones de la Comisión de Licitaciones, referente a temas de licitaciones y contrataciones de la Operadora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Expedientes de contratación administrativa. Original sin copia. Contenido: Contiene toda la documentación relacionada con el proceso de contratación: Expedientes de contratación abreviada, Expedientes de licitación pública, Expedientes de Contratación Directa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 7.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014: Conservar los expedientes de contratación administrativa de las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo de la institución. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Presupuestos ----------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *22. Expedientes de Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones y Liquidaciones Presupuestarias. Copia. Contenido: Expedientes que reflejan los recursos presupuestarios que se proyectan con el fin de cumplir con las metas del Plan Anual Operativo. Los presupuestos extraordinarios contienen variaciones al presupuesto ordinario. Estos implican traslados de recursos presupuestarios de una partida a otra. La liquidación presupuestaria es la variación presupuestaria que se realiza al presupuesto ordinario, con el fin de realizar algún proyecto de importancia para la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 5.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 340 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. --* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los expedientes de presupuestos institucionales y anuales A pesar de que se indica que en la Gerencia se encuentra el original de esta serie, en la tabla de la Gerencia no se incluyó. Al respecto, el señor José David Gutiérrez, mediante correo electrónico de 29 de abril de 2021, aclaró que por error involuntario se indicó que son copias, cuando lo correcto es que la Dirección de Administración produce y custodia los expedientes originales. -------------------------------------------------------------------------*  *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Informes sobre la Evaluación Presupuestaria. Copia. Contenido: Determinan si se requiere realizar algún ajuste a nivel presupuestario o de Plan Anual Operativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 25 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los informes de evaluación presupuestaria institucionales y anuales. A pesar de que se indica que en la Gerencia se encuentra el original de esta serie, en la tabla de la Gerencia no se incluyó. Cabe señalar, que el señor José David Gutiérrez, aclaró que por error involuntario se indicó que son copias, cuando lo correcto es que la Dirección de Administración se produce y custodia los informes de evaluación presupuestaria originales. -----------------* |
| *24. Informes de ejecución. Copia. Contenido: Informes que realizan de manera trimestral, con la finalidad de determinar si el presupuesto y el Plan Anual Operativo requieren algún ajuste. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 20 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los informes de ejecución presupuestaria institucionales y anuales. A pesar de que se indica que en la Gerencia se encuentra el original de esta serie, en la tabla de la Gerencia no se incluyó. Cabe señalar, que el señor José David Gutiérrez, aclaró que por error involuntario se indicó que son copias, cuando lo correcto es que la Dirección de Administración produce y custodia los informes de ejecución originales. --------------------------------------* |
| *25. Liquidación presupuestaria. Copia. Contenido: Informes que realizan de manera trimestral, con la finalidad de determinar si el presupuesto y el Plan Anual Operativo requieren algún ajuste. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 20 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014.Conservar las liquidaciones presupuestaria institucionales y anuales A pesar de que se indica que en la Gerencia se encuentra el original de esta serie, en la tabla de la Gerencia no se incluyó. Cabe señalar, que el señor José David Gutiérrez, aclaró que por error involuntario se indicó que son copias, cuando lo correcto es que la Dirección de Administración produce y custodia las liquidaciones anuales. ----------------------------------------------------------* |
| ***Contabilidad -----------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *33. Estados financieros. Original sin copia. Contenido: Registro de la información contable generada mensualmente. Se generan para cada uno de los Fondos de la Operadora. Contiene: Balance de Situación, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Flujo de Efectivo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 5.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 7 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 828 Mb. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 7 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Libros Legales. Original sin copia. Contenido: Registro de la información contable generada mensualmente. Se generan para cada uno de los Fondos de la Operadora. Contiene: Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Situación y Estado de Resultados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 5.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Capital Humano -------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *47. Expedientes de personal. Original sin copia. Contenido: Documentación que incorpora los actos de la vida administrativa del personal de la Operadora de Pensiones del Banco Popular. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 320 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 75 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los expedientes de los funcionarios, que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon. La selección deberá hacerse a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado del Archivo Central. ------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva\** ***Subfondo 1.4:*** *Gerencia General* ***Subfondo 1.4.6: Dirección de Inversiones Funciones de la unidad:*** *Responsable de la administración de los portafolios de inversión en procura de alcanzar niveles de rentabilidad competitivos que cumplan con los principios de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos en la ley y a la política de inversiones aprobada por la Junta Directiva. ---* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural -----------------*** |
| *17. Actas Comité Inversiones y valoración. Copia. Original: SUPEN. Contenido: Valoración de movimientos diarios y de posibilidades de inversión. Inversiones analiza todos los fondos en temas del espectro de inversiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2014. Estas actas son diferentes a las señaladas en la serie documental N° 5 de la tabla de plazos de la Gerencia General, pues según lo indicado por el señor José David Gutiérrez, fueron comités similares pero que trabajaron simultáneamente, lo cual se reformó posteriormente. -----------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-0001-2020 de 16 de diciembre de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Junta Directiva, Oficialía de Cumplimiento, Auditoría Interna, Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, Gerencia General, Control Interno, Contraloría de Atención al Usuario, Comunicación y Sostenibilidad, Seguridad Informática, Dirección de Administración, Dirección de Inversiones 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 Operadora de Pensiones del Panco Popular y Desarrollo que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-101-2021** de 21 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio el cual se dio respuesta al oficio CNSED-072-2021 de 12 de abril de 2021, relacionado con el trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2021 de 8 de marzo del 2021. Convocada la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Mideplan. Hora: 10:40 am.

**ACUERDO 7**. Comunicar a la señora Ivannia Vintas Rivera, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2021 del 8 de marzo de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental del subfondo: Auditoría Interna, y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del Oficio DGAN-DSAE-STA-101-2021 elaborado por la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) ----*** | |
| ***Subfondo: Auditoría Interna -------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico–cultural ----------------*** |
| *1. Planes de trabajo de la Auditoría. Copia. Despacho Ministerial O. Contraloría General de la República. O y C. Documento donde se incluyen una descripción de los estudios que realizará la Auditoria Interna durante el año, así como el cronograma respectivo, y el personal disponible. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.1 m, 1994-2019. Electrónico, AG: 3 años, AC: 5 años, 1 MB, 2020. -------------------------------------* | *Sí[[31]](#footnote-31). Resolución 01-2014. Es una copia, el original se encuentra en el Despacho del Ministro, sin embargo, esta serie no se ve reflejada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro vista en el informe IV-069-2019-TP, de la sesión 01-2020 del 17/01/2020 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Informes de labores de la Auditoría Interna. Copia Despacho Ministerial. O Informe que detalla la ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoria Interna durante el año en cuanto al seguimiento de las recomendaciones emitidas y los estudios de auditoria realizados. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.8 m, 2001-2017. Electrónico, AG: 3 años, AC: 5 años, 1164 KB, 2018-2019. -----------------------------------------------* | *Sí[[32]](#footnote-32). Resolución 01-2014. Es una copia, sin embargo, esta serie no se ve reflejada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro vista en el informe IV-069-2019-TP, de la sesión 01-2020 del 17/01/2020 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Informes de Auditoría Interna. Copia. Despacho Ministerial O. Unidades Organizacionales. O. Informes de los estudios de auditoria que realiza la unidad como parte de sus funciones y en cumplimiento al Plan de Trabajo. Contienen información acerca del objetivo del estudio, alcance, limitaciones, marco legal, resultados, conclusiones y recomendaciones. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 2.2 m, 1994-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 54394 KB, 2018-2020 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[33]](#footnote-33). Resolución 01-2014. Es una copia, sin embargo, el original de esta serie se declaró en la sesión 01-2020 del 17/01/2020 con fechas extremas de 2018-2019, por lo que, se debe conformar una única serie para evitar duplicados. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo (relación de hechos) que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. --------------------------------------* |
| *4. Informes de Seguimiento. Copia. Despacho Ministerial O. Informes que emite la Auditoria Interna sobre el estado actual del seguimiento realizado a las recomendaciones por ella emanadas en los informes de los estudios de auditoria efectuados, en las auditorías externas y disposiciones de la Contraloría General de la República. Contienen información acerca del objetivo del informe, alcance, labores realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.18 m, 1996-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 4676 MB, 2018-2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[34]](#footnote-34). Resolución 01-2014 Es una copia, sin embargo, esta serie no se ve reflejada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro vista en el informe IV-069-2019-TP, de la sesión 01-2020 del 17/01/2020 Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo (relación de hechos) que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. Debido a que esta serie se relaciona con la serie: “3. Informes de Auditoría Interna”, de este mismo subfondo, cuando se haga la selección deben coincidir ambas series. -------------* |
| *5. Expedientes de Documentos Trabajo. Original. Documentos que se utilizaron en la realización de los informes de los estudios de auditoria, estudios especiales, informes de seguimientos, así como en los informes de autoevaluación de la calidad. Tales como formulario de asignación del informe al auditor, memorandos, oficios, copias de correos electrónicos, formularios propios que la Auditoria Interna utiliza en el proceso de elaboración de los estudios (resultados de la discusión del informe, encuesta sobre evaluación de la calidad de la Auditoria Interna realizada) algunos incluyen otra copia del Informe. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 4.4 m, 1994-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 9060 KB, 2018-2020 --------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Debido a que esta serie se relaciona con las series: “3. Informes de Auditoría Interna, 4. Informes de Seguimiento y 22. Informes de Estudios Especiales de Auditoria Interna”, de este mismo subfondo, cuando se haga la selección deben coincidir las series. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Informes de estudios financiero-contable. Copia Unidad Financiero Contable O. Informes de los estudios de auditoria que realiza en temas financiero-contable, como lo son: elaboración de la liquidación presupuestaria, caja chica, control interno, ejecución presupuestaria y visado del gasto. La UFC no produce Estados Financieros, esta unidad depende del Presupuesto Nacional el cual es manejado por el Ministerio de Hacienda, y la encargada de confeccionar los Estados Financieros es la Contabilidad Nacional.  Adicional, el Ministerio no genera ingresos propios. Por esta razón la Auditoria Interna no realiza estudios de Estados Financieros. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.1 m, 1995-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 3.88 MB, 2018-2020 --------------------------* | *Sí.[[35]](#footnote-35) Resolución 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Expedientes de Documentos de Trabajo de Informes de estudios financiero-contable. Original Documentos que se utilizaron en la realización de los informes de estudios financiero-contable. Tales como formulario de asignación del informe al auditor, memorandos, oficios, copias de correos electrónicos, formularios propios que la Auditoria Interna utiliza en el proceso de elaboración de los estudios (resultados de la discusión del informe, encuesta sobre evaluación de la calidad de la Auditoria Interna realizada) algunos incluyen otra copia del Informe. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.15 m, 1994-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 2028 KB, 2018-2020 ----------* | *Sí. Resolución 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Informes de Auditoria Externa. Copia. Fondo de Preinversión O. Dirección Ejec. Proy. O. Contraloría Gral Rep. C. Informes de las auditorías externas que se realizan a programas y estados financieros que maneja el Fondo de Preinversión del Ministerio, a los estados financieros de los fondos que administró la extinta Dirección Ejecutora de Proyectos así como a otros programas o proyectos del Ministerio. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.59 m, 1989-2018 --------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los informes de Auditoría Externa excepto aquellos relacionados con la Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP), los cuales fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 01-2020 de 17 de enero de 2020.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Informes de Estudios Especiales de Auditoria Interna. Copia Unidad solicitante O Informes de estudios especiales de auditoria elaborados a solicitud de alguna unidad organizacional del Ministerio, relacionada con atención de denuncias e irregularidades. Algunos estudios llevan también Papeles de trabajo. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.20 m, 1995-2018. Electrónico, AG: 5 años, AC: 5 años, 2 MB, 2018-2020 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014 Es una copia, sin embargo, Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo (relación de hechos) que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. Debido a que esta serie se relaciona con la serie: “5. Expedientes de Documentos de trabajo”, de este mismo subfondo, cuando se haga la selección deben coincidir ambas series. -----------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio, MIDEPALN-CISED-OF-0002-2021 del 8 de marzo de 2021 por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Auditoría Interna 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 Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. AUDIENCIAS** -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 8.** Audiencia solicitada por los señores Marco Hidalgo Zúñiga, Gerente General y Johnny Manuel Martínez Granados, profesional responsable del Archivo Central, ambos funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). Al ser las 11:10 minutos ingresa el señor Martínez Granados, y a las 11:20 se incorpora el señor Hidalgo Zúñiga. ----

El señor Martínez Granados, inicia explicando que por muchos años en la serie correspondencia de la Gerencia General se archivaron unidas diferentes series documentales, es decir, no existe una correcta clasificación de los documentos, no obstante, se considera un trabajo muy complicado el separar las series, y sería un esfuerzo no aprovechado en el caso de que no se declarara con valor científico cultural. ---------------------

También explica sobre una diferencia de criterios entre él y otro profesional en archivística que labora en el Invu, sobre la conformación de expedientes por asuntos o la separación por series de documentos. -------------------------------------------------------------------------------------------

El señor Hidalgo Zúñiga, explica que en el pasado no se siguieron prácticas archivísticas adecuadas, y la forma de archivar documentos no seguían lineamientos que permitieran el resguardo correcto de la información más relevante y útil en el tiempo. Además, dice que el organizar esos documentos provocaría el uso del poco recurso humano y tiempo, lo cual resulta difícil en la actual coyuntura. Por lo que solicita orientación para determinar el valor, cómo separar las series, si es pertinente hacer la división y realizar las transferencias, con el fin de brindar un punto de partida para aplicar las mejores prácticas y cumplir con la normativa. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

El señor Martínez Granados, también solicita se le aclaren dudas en cuanto a la forma de organizar la correspondencia según el último trámite de transferencia realizada al Departamento Archivo Histórico. ------------------------------------------------------------------------------

El señor Javier Gómez Jiménez, explica cuáles son las funciones de la Comisión Nacional de Selección de Documentos y el papel del Archivo Histórico. En cuanto al proceso transferencia indica que la devolución del trámite del presente año, solicitado por el Invu se debió a un error en la ordenación de las carpetas, ya que, se tomó como fecha de referencia el sello de recibo y no la de producción, lo cual contradice las prácticas y la normativa archivística. Indica que el Archivo Histórico es respetuoso en la forma de organizar los documentos de cada entidad, y los recibirá tal cual se conformaron, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. --------------------------------------------------------------------------------

También el señor Gómez Jiménez dice que el Archivo Histórico se ajustará al ritmo de trabajo del Invu, por lo que no se exigirá una transferencia inmediata de los documentos, sino que lo que se les solicita es la elaboración de un cronograma a corto, mediano o largo plazo, y cumplir con los tiempos que establezcan, según los recursos disponibles, debido a que el principal objetivo del Archivo Nacional es el rescate periódico del valioso patrimonio documental que produce y custodia el Invu, brindando un seguimiento continuo por parte de los profesionales del Archivo Histórico, según las necesidades las personas funcionarias del Archivo Central del Invu.------------------------------------------------------------------------------------------

El señor Martínez, brinda su posición en cuanto a la forma de ordenación de los documentos y el uso de la fecha de recibido como referencia. Además, que dice que al funcionario del Invu que entregó la transferencia se le indicó que no se aceptaba debido a que era necesario hacer una separación de series y no sobre la ordenación cronológica. Dice que no es fácil elaborar un cronograma, pero que se están realizando esfuerzos para mejorar. También habla sobre el cruce de correspondencia sobre la solicitud de transferencia al Archivo Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El señor Gómez le indica que debe seguir lo establecido en el oficio de devolución, y cumplir con lo que ahí se establece para corregir y posteriormente reactivar el trámite de transferencia. Además, insiste en la necesidad de la elaboración del cronograma de entregas para cumplir con los controles y lo establecido en la normativa. --------------------------------------

La señora Eugenia Hernández, le indica al señor Martínez, que la gestión documental está a cargo del archivista institucional y se debe cumplir con la normativa técnica. ---------------------

El señor Marco Hidalgo, agradece las aclaraciones en cuanto a la forma de organizar los documentos y los criterios archivísticos. Y solicita al señor Martínez retomar los oficios remitidos a la Presidencia Ejecutiva del Invu y coordinar con el señor Gómez Jiménez. -------

La señora Natalia Cantillano explica la necesidad de identificar de forma correcta las series de documentos, las cuales se consignan en las tablas de plazos, las cuales son el elemento clave que toma en cuenta la Comisión Nacional para determinar el valor científico cultural, por lo que si todas las series se encuentran unidades, eso genera muchos problemas, porque las series se establecieron en las Declaratorias Generales, por lo que es necesario realizar el trabajo por ejemplo de seleccionar la correspondencia para determinar cuál es la sustantiva. También por practicidad para el Invu en cuanto a la inversión de recursos para la preservación de los documentos más relevantes, de los que tienen una vigencia más corta. Sin la suficiente información, la CNSED carecería de bases para tomar el mejor criterio para cada una de las series de documentos, de ahí la importancia de hacer esta labor, ya que, todo es parte de un sistema. ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a los señores Marco Hidalgo Zúñiga, Gerente General y Johnny Manuel Martínez Granados, profesional responsable del Archivo Central, ambos funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), lo siguiente: ---------------------------------

La Comisión Nacional de Selección (CNSED) tiene las siguientes funciones establecidas en la normativa legal vigente: ----------------------------------------------------------------------------------

- 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. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. -------------------------------------------------------------------------------------

- Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta. ---------------------------------------------

- Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. --------------

- Dictaminar en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La identificación de series de documentos producidos y recibidos por una entidad, es una labor necesaria para consignar en los instrumentos de valoración, y es la base para determinar el valor científico cultural. -------------------------------------------------------------------------

Los trámites de transferencia de documentos son competencia del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional, y se deben cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, y ese proceso debe coordinarse con dicho departamento. ------------

**CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 30 de abril del 2021 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remitió el extracto de La Gaceta n° 83 del 30 de abril del 2021 en donde se publicó la Ley n° 9978; por medio de la cual se declaró el quijongo guanacasteco como patrimonio inmaterial de Costa Rica. **SE TOMA NOTA** -----------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12:45 horas.-----------------------------------------------------------------------

**Eugenia Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna de observaciones se indica: “Los documentos se mantienen en el Sistema de Correspondencia cuyo respaldo lo administra el Banco Central de Costa Rica.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM”----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna de observaciones se indica: “El expediente se alimenta con insumos que envían las instancias de SUGEF” ------------------ [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de observaciones se indica: “Se alimenta con insumos que envían las instancias de SUGEF” ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de observaciones se indica: “El expediente se alimenta con insumos que envían las instancias de SUGEF” ------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de observaciones se indica: “Se alimenta con insumos que envían las instancias de SUGEF” ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna de observaciones se indica: “Se incluye en la Memoria Anual (ver Dirección General de Servicios Técnicos)” ---------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de observaciones se indica: “El expediente se alimenta con insumos que envían las instancias de SUGEF. Corresponde a la planificación de los trabajos que trascienden el año siguiente” ----------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de observaciones se indica: “Los documentos en soporte electrónico de esta dirección se mantienen en el Sistema Team Mate y el Archivo Electrónico” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de observaciones se indica: “Los plazos para la documentación de aquellas entidades en problemas (intervenidas o con denuncia ante el Ministerio Público) deben correr después de resueltos los casos”.------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de observaciones se indica: “Los documentos en soporte electrónico de esta dirección se mantienen en el Sistema Team Mate y el Archivo Electrónico” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna de observaciones se indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014” --------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. En la columna de observaciones se indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014” --------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. En la columna de observaciones se indica: “Los documentos en soporte electrónico de esta dirección se mantienen en el Sistema Team Mate y el Archivo Electrónico” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de observaciones se indica: “Los plazos para la documentación de aquellas entidades en problemas (intervenidas o con denuncia ante el Ministerio Público) deben correr después de resueltos los casos”. ----------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
18. Esta serie no figura con vcc llamada en aquel momento con el mismo nombre que se indica actualmente. --------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna de observaciones se indica: “Esta documentación es de constante consulta en la oficina. Documentación con valor científico cultural según sesión del CNSED 13-2009 del 26 de agosto de 2009”. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna de observaciones se indica: “Documentación con valor científico cultural según sesión del CNSED 13-2009 del 26 de agosto de 2009”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de observaciones se indica: “Documentación con valor científico cultural según sesión del CNSED 13-2009 del 26 de agosto de 2009”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. En la casilla de observaciones se indica: “La correspondencia se conserva junto con la documentación de respaldo de cada uno de los oficios entrantes y salientes. Puede ser consecutivo o no. Se mantiene en el Sistema de Correspondencia administrado por el BCCR”. ---- [↑](#footnote-ref-22)
23. En la columna de observaciones se indica: “Los documentos se mantienen en el Sistema de Correspondencia cuyo respaldo lo administra el Banco Central de Costa Rica. Estos documentos se consideran de valor científico-cultural. (CNSED. Sesión 13-2009 de 26/8/09).”------- [↑](#footnote-ref-23)
24. En la columna de observaciones indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014” -------------------- [↑](#footnote-ref-24)
25. En la columna de observaciones indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014” -------------------- [↑](#footnote-ref-25)
26. En la columna de observaciones se indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014” ---------------- [↑](#footnote-ref-26)
27. En la columna de observaciones se indica: “Esta serie no se produce porque el enfoque de supervisión cambió en el 2014”. -------------- [↑](#footnote-ref-27)
28. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-28)
29. El artículo 15 de la Ley 8204 dispone que toda aquella entidad o persona que ejecute canjes de dinero, remesas, fideicomisos, emisión de cheques o letras de cambio, entre otras, deberá inscribirse ante la SUGEF y someterse a su supervisión, en términos de legitimación de capitales y acciones que puedan servir para financiar actividades terroristas. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-29)
30. En la columna observaciones se indica que el Comité existió hasta el año 2017. ------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-30)
31. En la casilla de observaciones indica: A partir del año 2013 la información del Plan se incluye en el “Sistemas de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas” de la Contraloría General de la República. Se hace captura de pantallas, se imprime y se envía junto con el oficio al Despacho Ministerial. Serie declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED-01-2014.----------------------------------------- [↑](#footnote-ref-31)
32. En la casilla de observaciones indica: Serie declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED-01-2014.------------------ [↑](#footnote-ref-32)
33. En la casilla de observaciones indica: Serie declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED-01-2014.------------------ [↑](#footnote-ref-33)
34. En la casilla de observaciones indica: Serie declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED-01-2014.------------------ [↑](#footnote-ref-34)
35. En la casilla de observaciones se indica: No se conforma como expediente, sino que por aparte se lleva el Informe y por aparte los Documentos de Trabajo. Serie declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED-01-2014, bajo el nombre Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otro financiero-contable.---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-35)