**ACTA nº16-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 11 de setiembre del 2020; 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 (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José) y quien levanta el acta; María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia, (presente de manera virtual desde el Archivo Central, en Zapote, San José). También asisten: Camila Carreras Herrero profesional del DSAE, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia) y Mellany Otárola Sáenz profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia). Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, por atención de asuntos propios de su función. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom 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° 15-2020 del 21 de agosto del 2020. A la luz de la revisión del acta, se discute sobre la frecuencia de sesiones, la dinámica de sesionar virtualmente y aspectos administrativos del órgano.-------------------

**ACUERDO 2.1** Se aprueba con correcciones el acta n° 15-2020 del 21 de agosto del 2020. **ACUERDO** **FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.2.** Sesionar quincenalmente durante el tiempo que el país se encuentre en estado de emergencia nacional a raíz de la enfermedad COVID-19. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO** **FIRME.** -------------------------

**ACUERDO 2.3** Analizar en una próxima sesión con todos los miembros e invitados permanentes de este órgano colegiado aspectos de orden administrativo y operativo de la Comisión Nacional, a la luz de la nueva forma de efectuar sesiones virtuales. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Informe de valoración **IV-026-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Corporación Arrocera Nacional (Conarroz). Convocada la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de esa Corporación. Hora: 8:45 am. Se informa que mediante correo electrónico de 11 de setiembre de las 6:48 horas la señora Oconitirillo Quesada informó lo siguiente: (…) por este medio le comunico que el día de hoy no puedo conectarme a la sesión ya que mi compañera quien estaría cubriéndome no se presentó a laborar y tendría que atenderlos desde la recepción. No sé si hay algún inconveniente, dado el caso le solicito reprogramar nuestra reunión del día de hoy.”---------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión a la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); para conocer el Informe de valoración **IV-026-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos de ese fondo documental. Enviar copia de este acuerdo a al expediente de valoración documental de Coonarroz que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME. ----------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-027-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República. Convocado el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de esa institución. Hora: 9:45 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:50 horas se unen a la sesión el señor Zúñiga Zúñiga; y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Presidencia, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“2.1. Mediante oficio Nº CNSED-151-2020, se solicitó al CISED aclarar varios aspectos relacionados con series documentales de la tabla de plazos del Tribunal Administrativo del Servicio Civil, las cuales son: 1. En algunas series documentales que se mencionan en la tabla de plazos (Resoluciones del Tribunal Administrativo de Servicio Civil y Resoluciones interlocutorias) se indica que los originales se encuentran en los Expediente de gestiones de despido e incluso se incluye una serie denominada “Registros de ingreso de expedientes”: ¿Por qué los expedientes de gestiones de despido no se incluyeron? ¿Qué dependencia custodia estos expedientes? ¿Son devueltos al Tribunal del Servicio Civil una vez analizado el caso? ¿El Tribunal del Servicio Civil, cuenta con un CISED propio o utilizan el CISED de Presidencia? Si cuenta con un CISED propio, indicar desde que año se conformó, si la respuesta es negativa, ¿señalar si el CISED de Presidencia ha revisado alguna tabla de plazos del Tribunal del Servicio Civil? 2. El Tribunal Administrativo del Servicio Civil, genera actas de sesiones como se evidencia en la tabla de plazos, sin embargo, no se reflejan expedientes de sesiones de actas: ¿Dónde queda documentado lo tratado en cada sesión, la convocatoria y el orden del día? Mediante oficio CISED-006-2020 de 26 de agosto de 2020, se indicó lo siguiente: 1. La consulta relacionada con los Expedientes de Gestiones de Despido son: •Los Expedientes de Gestiones de Despido no se incluyen debido a que el custodio responsable es el Tribunal de Servicio Civil, el cuál es una institución totalmente independiente al Tribunal Administrativo del Servicio Civil. •Los Expedientes los custodia el Tribunal de Servicio Civil. •Efectivamente, los Expedientes son devueltos al Tribunal de Servicio Civil. •El Tribunal Servicio Civil no cuenta con un CISED propio, actualmente utilizan el CISED de la Presidencia de la República. Al día de hoy, el CISED de Presidencia no ha analizado ninguna Tabla de Plazos del Tribunal de Servicio Civil. 2. Con respecto a la consulta relacionada con los Expedientes de Sesiones de Actas, el Tribunal Administrativo de Servicio Civil es un órgano colegiado muy pequeño, por lo tanto, el proceso de gestión de documentos se diferencia de órganos colegiados de mayor tamaño. No se producen los Expedientes de Actas de Sesiones, porque todos los documentos vistos en sesión deben ser incluidos en su respectivo Expediente de Gestión de Despido. Dicho archivo queda consignado en el control de correspondencia del acta respectiva y en los registros del Tribunal. Con respecto al orden del día, el mismo queda detallado en la acta de la sesión. Finalmente, la convocatoria, según acuerdo del Órgano, a partir de la Ley No. 8777, se estableció para un día por semana, generalmente, pero no exclusivamente viernes, con las excepciones derivadas de vacaciones, incapacidades, temas de convocatoria, entre otras. 2.2. El Tribunal Administrativo del Servicio Civil fue creado mediante la Ley No. 8777 del 7 de octubre del 2009, denominada “Ley de Creación de los Tribunales Administrativos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y del Servicio Civil”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.219 del 11 de noviembre de 2009.”--------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-005-2020** de 10 de julio del 2020, por medio del cual se presentaron a valoración las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Ministerio de Comunicación e Información, Departamento de Transportes y Tribunal Administrativo del Servicio Civil. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-026-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de esa institución; se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia -----------------------*** |
| *Subfondo 1:**Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.1: Ministerio de Comunicación e Información.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *21. Comunicados de prensa. Original Contenido: Sobre las comunicaciones oficiales que emanan de la Presidencia de la República hacia los medios de comunicación y ciudadanía en general con el fin de informar sobre las acciones realizadas, pronunciamientos ante coyunturas, entre otros. Soporte: Electrónico. AG: 4 años, AC: Permanente Cantidad: 2,5 GB. Fechas extremas: 2018-2020. ---------------------------* | *Sí. Reflejan las comunicaciones entre el gobierno y la ciudanía en general. Se mantiene la declaratoria estipulada en la sesión CNSED-02-2009 de 1/7/2009. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Fotografías. Original. Contenido: Sobre los eventos, actividades y acontecimientos relevantes de carácter oficial en los que participan los jerarcas de la Presidencia de la República. Soporte: Electrónico. AG: 4 años, AC: Permanente. Cantidad: 178 GB. Fechas extremas: 2006-2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. ------------------------* |
| *23. Videos. Original. Contenido: Sobre los eventos, actividades y acontecimientos relevantes de carácter oficial en los que participan los jerarcas de la Presidencia de la República. Soporte: Electrónico. AG: 4 años, AC: Permanente. Cantidad: 586 GB. Fechas extremas: 2010-2020---------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2015. Conservar filmes, videos y grabaciones. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. --------------------------------------------------* |
| *24. Expediente de Gobierno Abierto Original. Contenido: Documentos relacionados con la promoción de los principios de Gobierno Abierto en la gestión pública y relacionada con la implementación de los Planes de Acción Nacionales de Gobierno Abierto. Contiene: oficios, informes, evaluaciones país, programas de capacitaciones y listas de asistencia. Soporte: Papel. AG: 4 años, AC: 16 años. Cantidad: 0,25 metros lineales. Fechas extremas: 2014-2020 ----------------------------------* | *Sí[[1]](#footnote-2). Refleja los esfuerzos realizados en materia de Gobierno Abierto. Conservar puesto que es complementario con el expediente custodiado en el Viceministerio de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano.------------------------------------------------------------------------------------* |
| *25. Actas de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto. Original. Contenido: Sobre los documentos relacionados con las sesiones de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto. Contiene: oficios, agenda del día, listas de asistencia, informes. Soporte: Papel. AG: 4 años, AC: 16 años. Cantidad: 0,1 metros lineales. Fechas extremas: 2018-2020. ----------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *26. Actas de la Comisión Nacional de Datos Abiertos. Original. Contenido: Sobre los documentos relacionados con las sesiones de la Comisión Nacional de Datos Abiertos. Contiene: oficios, agenda del día, listas de asistencia, informes. Soporte: Papel. AG: 4 años, AC: 16 años. Cantidad: 0,1 metros lineales. Fechas extremas: 2018-2020. ---------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1.2:**Ministerio de la Presidencia.* ***Subfondo 1.2.2:*** *Tribunal Administrativo del Servicio Civil. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Actas de sesiones del Tribunal Administrativo de Servicio Civil. Originales Contenido: Documentos que se producen cuanto las Miembros del Tribunal sesionan y deliberan. Se toman los acuerdos con respecto a la correspondencia, y expedientes recibidos, y las resoluciones de los recursos analizados y resueltos que corresponden a cada expediente Soporte: Papel, Cantidad: 0,20 metros lineales, Fecha extremas: 2010-2020. Soporte: Digital, Cantidad: 2.5 gb, Fechas extremas: 2010-2020 y 2018-2020, AG: Permanente, AC: 0, AG: 5 años, AC: 15 años. -----------------* | *Sí. Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Plan Anual de Trabajo. Copia. Ninguna. Contenido: Documento –matriz que se utiliza para reflejar objetivos, actividades y responsables de la ejecución del Plan de Trabajo. Soporte: papel, Cantidad: 0.01 m/l AG: 5 años, AC: 5 años. Fechas extremas: 2019-2020. ---------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Informes de Gestión de Labores TASC. Copia O: Despacho del Ministro de la Presidencia Contenido: Documento que se utiliza para reflejar el avance del cumplimiento al plan anual de labores, donde se evidencia la cantidad de expedientes ingresados, las resoluciones emitidas, las diferentes causales y motivos, datos estadísticos certificaciones emitidas y cantidad de sesiones realizadas Soporte: Papel, Cantidad: 0.05 metros lineales, Fechas extremas: 2016-2019 AG: 5 años, AC: 5 años. -----* | *Sí. Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Informe Rendición de cuentas. Copia O: Despacho del Ministro de la Presidencia. Contenido: Documento que se elabora en cumplimiento de la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N° 9398, donde se describen los aspectos legales que dan origen al Tribunal, los recursos financieros y humanos disponibles, el organigrama de TASC, descripción de las áreas de trabajo, las metas trazadas y los retos y objetivos a mediano y largo plazo Soporte: Papel, Cantidad: 0.02 metros lineales, Fechas extremas: 2017-2019. AG: 5 años, AC: 5 años. -----------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio **CISED-005-2020** de 10 de julio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Ministerio de Comunicación e Información, Departamento de Transportes y Tribunal Administrativo del Servicio Civil ; 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 Ministerio de Comunicación e Información, Departamento de Transportes y Tribunal Administrativo del Servicio Civil y al expediente de valoración documental de esta institución que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Correo electrónico de 21 de agosto del 2020, suscrito por la señora Karol Acuña López, Archivista General de Gestión Documental del Banco de Costa Rica (BCR); por medio del cual consultó lo siguiente: *“Por este medio deseamos realizar la siguiente consulta con respecto a la Resolución CNSED- 01-2020, que declara con valor científico cultural los documentos producidos en torno a la emergencia nacional por el SARS-Cov 2: El Banco de Costa Rica, para hacer frente a la emergencia ha creado Protocolos de Bienestar Laboral, de Continuidad de Negocio, entre otros, los cuales se comunican mediante correo electrónico a todo el Conglomerado Financiero BCR. Tenemos clara la conservación y el valor de estos protocolos, sin embargo, a la jefatura del proceso de gestión de documental le quedan dudas respecto a los correos mediante los cuales se comunican dichos protocolos, por lo que solicito su criterio al respecto ¿debemos conservar dichos correos electrónicos o solamente los Protocolos?*” -----------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Karol Acuña López, Archivista General de Gestión Documental del Banco de Costa Rica (BCR) que esta Comisión Nacional conoció su correo electrónico de 21 de agosto del 2020 en donde realiza una consulta con respecto a la Resolución 01-2020 que declara con valor científico cultural los documentos producidos en torno a la emergencia nacional por el SARS-Cov 2 y se le informa que sólo se deben conservar los protocolos de bienestar laboral y continuidad del negocios, siempre y cuando los correos electrónicos sean el medio de transmisión de estos documentos. En caso de que los correos electrónicos contengan información relevante o sustantiva relacionada con el tema del Sars Cov-2, deberán conservarse. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6**. Correo electrónico de 24 de agosto del 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual reenvío el correo de fecha 12 de agosto del 2020 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante al cual adjuntó la *“(…) Circular DGAN-DAF-AC-002-2020 relacionada con la creación de actas de órganos colegiados y comisiones con base legal. Además, adjunto un video explicativo sobre los pasos a seguir (grabación de pantalla), que puede ser de interés para secretarias y secretarios de órganos colegiados y comisiones con base legal, quienes deben elaborar y remitir para su publicación las diferentes actas. Solicito a jefaturas y presidentes de comisiones velar por el cumplimiento de lo indicado, muchas gracias*.” **SE TOMA NOTA**. -------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7**. Correo electrónico de 25 de agosto del 2020, suscrito por la señora Alexandra Sandí Gutiérrez, Auditora Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; por medio del cual solicitó lo siguiente: *“El pasado 11 de agosto, se les envió un correo, donde se requería que nos informaran si la denuncia por la presunta pérdida o eliminación sin autorización de tres series documentales declaradas con Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el MEIC, que interpusieron ante ésta Auditoría Interna y que según lo conversado vía correo electrónico con Don Alexander Barquero, se interpuso también en la vía Judicial. Sin embargo al día de hoy 25 de agosto, no hemos recibido respuesta de la confirmación o rechazo del traslado de la denuncia a las autoridades judiciales*. *Ante lo expuesto, otorga un plazo de dos (05) días hábiles para la confirmación o rechazo del traslado de la denuncia a la vía legal. De no recibir respuesta en el plazo establecido, se procederá con el archivo de la denuncia presentada ante esta Auditoría Interna.”*. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 8.1.** Oficio **19-001116-0505-LA** de 29 de julio del 2020 recibido el 1 de setiembre del mismo año, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por los policías penitenciarios desde abril del 2002 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Mayron Eduardo Carvajal Montero, cédula de identidad 6-0407-0537. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Copia del oficio **CNSED-175-2020** del 9 de setiembre del 2020 recibido el 11 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por la persona citada en el artículo 8.1. También se remitió la certificación correspondiente. **SE TOMA NOTA**. ---------------------------------------

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

**ARTÍCULO 9.1.** Oficio **SENARA-CISED-0002-2020** de 7 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara). Se solicitó a la señorita Camila Carreras Herrero mediante correo electrónico de 20 de julio del 2020, realizar el análisis de la información consultada versus aportada. ----------------------------

**ARTÍCULO 9.2.**Oficio **DGAN-DSAE-STA-186-2020** de 10 de agosto del 2020 recibido el 13 del mismo mes, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designada para el análisis de la respuesta emitida por el Senara. Al ser las 10:35 horas se incorpora a la sesión la señora Carreras Herero, quien procede con la lectura del oficio en cuestión, a partir de la página 39, Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP). ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-0002-2020 de 07 de julio de 2020 recibido el mismo día y DGAN-DSAE-STA-186-2020 de 10 de agosto de 2020 recibido el 13 del mismo mes, los cuales contienen la información necesaria para finalizar el análisis de valoración documental efectuado en la sesión 08-2020 de 24 de abril de 2020 de esta Comisión Nacional. Después de analizar la información suministrada se le informa que se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA) --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura. -----------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *1.5. Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones[[2]](#footnote-3). Original y copia. Original: Instituciones públicas. Original y copia: Dependencias de la institución; Oficinas Regionales; Sector Agropecuario; Municipalidades. Contenido: documentación relacionada con la gestión de los proyectos: oficios, estudios e informes técnicos.[[3]](#footnote-4) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar un solo expediente original.[[4]](#footnote-5)*  |
| *1.6. Informes técnicos de proyectos[[5]](#footnote-6)y[[6]](#footnote-7). Original y copia. Original: Oficinas Regionales. Copia: Gerencia General; Dirección de Planificación. Contenido: informes de prefactibilidad, perfiles, factibilidad, diseño y construcción de proyectos.[[7]](#footnote-8) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1983-2019. Cantidad: 64 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar las fechas extremas: 1983-1991. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar en el expediente de proyectos correspondiente. Esta serie documental es la misma serie documental identificada en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Gerencia General declarada con valor científico cultural en el año 2014 (sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014; IV-017-2014-TP; Informes técnicos; 1 m; 1992-2010).[[8]](#footnote-9) ------------------------------* |
| *1.7. Informes Proyecto PL-480[[9]](#footnote-10). Copia. Original: no se indica. Contenido: informes de avance de proyectos financiados con recursos PL-480. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-1999. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original.[[10]](#footnote-11)* |
| *1.10. Informes de Auditoría Interna[[11]](#footnote-12)y[[12]](#footnote-13). Original y copias. Copia: Gerencia General; Auditoría Interna. Contenido: informes de procesos en que ha intervenido la Auditoría Interna. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2012. Cantidad: 0.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central, hasta que se actualice la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna de la Institución. Esto por cuanto no se encontraron registros de valoración del subfondo Auditoría Interna en el año 2014.[[13]](#footnote-14)---------------------------------------------* |
| *1.11. Convenios de Proyectos SENARA. Copias. Original y copia: Expedientes de proyecto o de Contratación. Contenido: Convenios con instituciones públicas y Municipalidades. [[14]](#footnote-15) Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el SENARA con otras instituciones. Conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Lo anterior hasta que se incluya esta serie con valor científico cultural en la Tabla de Plazos de la Dirección Jurídica. El subfondo Dirección Jurídica fue conocido en sesión CNSED N°19 de 4 de junio del 2014, pero no aparece esta serie. Tomar en cuenta la siguiente declaratoria: Declaradas con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 18-2016 de 03 de junio de 2016; informe de valoración 014-2016-TP: “Convenios Institucionales”, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Financiero Contable / Proceso de Tesorería con la siguiente información: Contenido: Convenios firmados por un representante de SENARA y un representante de la institución involucrada, UCR, MAG, INDER, etc. Fechas extremas: 1987-2015. Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Serie declarada con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014. El subfondo Dirección Jurídica fue conocido en sesión CNSED N°19 de 4 de junio del 2014, pero no aparece esta serie.”[[15]](#footnote-16)---------------------* |
| *1.14. (Actas de las Sesiones) de la Comisión Evaluadora de Proyectos[[16]](#footnote-17). Copias. Copia: Oficina de Planificación; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: Actas de las Sesiones de la Comisión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones de la Comisión. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 [[17]](#footnote-18) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.17. Libro de actas. Original sin copia. Contenido: información sobre recepción de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2006. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Sí. Ya que reflejan la entrega de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones a las comunidades en el territorio nacional. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014[[18]](#footnote-19) ------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.19. Expediente de Regencia Ambiental. Original y copia. Original: SETENA. Contenido: documentos de SETENA y de la Dirección, informes varios de proyectos de riego, Estudios de impacto ambiental, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-1998. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------* | *Sí. Ya que permiten conocer la situación en materia ambiental de los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones.[[19]](#footnote-20) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia.Subfondo 3: Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP)-Jefatura.* ***Subfondo 4:******Oficinas Regionales (Tabla Homóloga)****.[[20]](#footnote-21)----------------------------------------------------------------------------------------------------*  |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *1.2.3. Informes de proyectos[[21]](#footnote-22)y[[22]](#footnote-23). Copia. Original: no se indica. Copia: Gerencia General; Dirección INDEP; Planificación. Contenido: informes de las diferentes etapas del proyecto: factibilidad, construcción, seguimiento. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar en el expediente de proyectos correspondiente. [[23]](#footnote-24)----------------* |
| *1.2.4. Expediente de Proyectos[[24]](#footnote-25). Original y copia. Original y copia: Dirección de Desarrollo de Proyectos (INDEP). Contenido: toda la documentación relacionada con los proyectos, permisos de paso, órdenes de inicio de construcción, licitaciones, etc.[[25]](#footnote-26) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 49 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar un solo expediente original.[[26]](#footnote-27) -----------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura --------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *3.4. Expedientes de dictámenes generales[[27]](#footnote-28)y[[28]](#footnote-29). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: pronunciamientos para permiso para construcción de obras. Los dictámenes generales se pueden atender con la información disponible en SENARA. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 10 m.[[29]](#footnote-30) Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. -----------------* | *Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país.[[30]](#footnote-31) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.5. Expedientes de dictámenes detallados[[31]](#footnote-32)y[[32]](#footnote-33). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: los dictámenes detallados, en todos los casos requieren la presentación de estudios hidrogeológicos precisos que son aportados por el interesado, debido a la complejidad del caso o que no existe información. Además, existen consultas a Senara para que emita criterio técnico en el caso de daños ambientales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 20 m. [[33]](#footnote-34) Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. [[34]](#footnote-35) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.6. Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP)[[35]](#footnote-36)y[[36]](#footnote-37). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: incluye todos los documentos necesarios para atender las solicitudes de permisos de perforación de pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. [[37]](#footnote-38) Cantidad: 18 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------* | *Sí. Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son analizados por el Senara. [[38]](#footnote-39) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.7. Expedientes de perforación de pozos[[39]](#footnote-40)y[[40]](#footnote-41). Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: incluye todos los documentos generados para la perforación de un pozo; hoja cartográfica, informe final del pozo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1967-2019. [[41]](#footnote-42) Cantidad: 28 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------* | *Sí. Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son aprobados por el Senara. [[42]](#footnote-43) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.8. Formularios de evaluación ambiental (FEAP)[[43]](#footnote-44)y[[44]](#footnote-45). Copia. Original: Secretaría Técnica Ambiental (SETENA). Contenido: requisito para el otorgamiento de permisos de construcción de hoteles, urbanizaciones, pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2005. Cantidad: 10 m. [[45]](#footnote-46) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central.*  | *Sí. Ya que permiten conocer la evaluación ambiental mediante la cual SETENA otorga permisos para la construcción de hoteles, urbanizaciones o pozos. [[46]](#footnote-47) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.9. Estudios técnicos hidrogeológicos[[47]](#footnote-48)y[[48]](#footnote-49). Original y copias. No se indica original en otras oficinas. Contenido: informes de estudios hidrogeológicos, acuíferos, pozos, recursos hídricos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1967-2019. Cantidad: 5 m. [[49]](#footnote-50) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las funciones realizadas por el SENARA para promover el desarrollo de actividades de riego y avenamiento, así como los estudios hidrogeológicos existentes.[[50]](#footnote-51) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.10. Estudio de monitoreo de aguas[[51]](#footnote-52)y[[52]](#footnote-53). Original sin copia. Contenido: es una actividad que se realiza en acuíferos en los cuales se va o se está realizando un estudio hidrogeológico o también cuando se lleva a cabo para determinar si el acuífero puede ser afectado por la explotación de los pozos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central. ------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la factibilidad de los suelos del país para el riego y avenamiento. Además, permiten conocer las medidas necesarias para la prevención de inundaciones y la protección de los mantos acuíferos del territorio nacional. [[53]](#footnote-54) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.11. Aforos. Original sin copia. Contenido: los aforos se realizan como parte de los procesos de investigación de acuíferos o a solicitud de INDEP del Senara (Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos) para determinar la disponibilidad de agua en las fuentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987, 1996-2019 Cantidad: 2 m.[[54]](#footnote-55) Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Ya que contiene información climatológica que sirve de insumo para tomar decisiones en temas hidrogeológicos. [[55]](#footnote-56) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.15. Reportes de datos hidrológicos. Copia. Original: no se indica. Contenido: reportes de datos hidrológicos de ríos, de brillo solar, de viento, de temperatura, de precipitación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2019. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Sí. Ya que contiene información climatológica que sirve para tomar decisiones en el tema hidrogeológico. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original. [[56]](#footnote-57) --------* |
| *3.16. Bandas con información climática. Original sin copia. Contenido: Bandas de radiación solar, información de estaciones climáticas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2006. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que contiene información climatológica que sirve para tomar decisiones en el tema hidrogeológico. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original. [[57]](#footnote-58)* |
| *3.19. Expedientes de los Planes de Aprovechamiento Sotenibles (PAS).[[58]](#footnote-59) Original y copia Original y copia: Instituciones públicas; Municipalidades; actores de las comunidades; Asociaciones de Desarrollo; Proveedores de servicios. Contenido: documentación correspondiente al proceso de gestión del recurso hídrico subterráneo mediante un proceso participativo relacionados con conflictos por el uso y manejo del agua de los acuíferos. El proceso se realiza en etapas, estudios hidrogeológicos, propuestas técnicas, evidencia de capacitación y participación de actores, planes de acción, etc. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------* | *Sí. Ya que reflejan el proceso de gestión del recurso hídrico subterráneo en distintas áreas geográficas del país. [[59]](#footnote-60) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura[[60]](#footnote-61)y****[[61]](#footnote-62)* ***-------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico-cultural*** |
| *5.4. Expedientes de Proyectos[[62]](#footnote-63). Original y copia. Original y copia: Unidad ejecutora. Contenido: oficios, informes de avance, copias de carteles de licitación, etc., de proyectos tales como: Canal del Sur, Trasvase del Río Corobií al Canal Oeste, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2019. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar un solo expediente original. [[63]](#footnote-64) -----------------------------------------* |
| *5.5. Informes de demandas de agua. Copias. Original y copia: Red Primaria Hidrometría DRAT. Contenido: informes de demanda de aguas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que contienen información relativa a los caudales de agua de los canales de riego del Distrito. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original. [[64]](#footnote-65)* |
| *Actas de sesiones de la Junta Coordinadora: cantidades y fechas extremas: no se indican. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992, subfondo Distrito de Riego Arenal; cantidades y fechas extremas: no se indican. Se mantiene la declaratoria hasta que se finalice la presentación de tablas de plazos de las oficinas de la DRAT[[65]](#footnote-66)----* |
| *Planos originales y diseños más relevantes y las especificaciones técnicas (originales) de la Dirección de Ingeniería: cantidades y fechas extremas: no se indican. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992, subfondo Distrito de Riego Arenal; cantidades y fechas extremas: no se indican. Se mantiene la declaratoria hasta que se finalice la presentación de tablas de plazos de las oficinas de la DRAT [[66]](#footnote-67) --* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT).* ***Subfondo 4: Gestión Ambiental[[67]](#footnote-68)-----------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *5.2.4. Informes de regencias ambientales. Original y copia: Original: Tribunal Ambiental. Copia: Dirección. Contenido: informes de regencias y análisis en temas ambientales de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------* | *Sí. Ya que permiten conocer la situación en materia ambiental de los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones. [[68]](#footnote-69) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5.2.5. Reportes de análisis de aguas residuales. Original sin copia. Contenido: reportes de análisis de aguas residuales de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que contienen información relativa a la calidad del agua para el desarrollo sostenible de actividades hidro productivas. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original.[[69]](#footnote-70)* |
| *5.2.6. Reportes de análisis de aguas UCR. Copia. [[70]](#footnote-71) Original: Universidad de Costa Rica. Contenido: reportes de análisis de agua de la Universidad de Costa Rica. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2014. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que contienen información relativa a la calidad del agua para el desarrollo sostenible de actividades hidro productivas. Se debe verificar que no se encuentre duplicado o incluido en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original. [[71]](#footnote-72)* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General.* ***Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP)[[72]](#footnote-73) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *6.4. Informes Trimestrales y Semestrales[[73]](#footnote-74). Copia. Original: Crédito Público del Ministerio de Hacienda. Copia: Ministerio de Agricultura y Ganadería. Contenido: cuadros de seguimiento, estados financieros del préstamo y de la contrapartida del PROGIRH. Cuadros de actividades, de costos y avance de los proyectos por fuente interna o externa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.60 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Conservar los informes de ejecución presupuestaria ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados a SENARA. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original. [[74]](#footnote-75) ------------------------**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6.7. Expediente control interno. Original y copia. Original: DPI. Copia: Gerencia General. Contenido: documentación generada del proceso de control interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permite conocer las fiscalizaciones en materia de control interno que se realiza en la institución. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el expediente original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.[[75]](#footnote-76) ------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP).* ***Subfondo 4: Contabilidad -----------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental ------------------------*** | ***Valor científico-cultural --------------------*** |
| *Estados financieros, Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias y libros contables. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer la ejecución de los recursos asignados a SENARA. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se deben conservar los documentos originales. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014[[76]](#footnote-77) -------* |

*Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficios SENARA-CISED-003-2019, SENARA-CISED-004-2019 de 11 de noviembre de 2019 y* ***SENARA-CISED-0002-2020*** *de 7 de julio del 2020 por medio de los cuales se presentó la valoración documental de los subfondos: Archivo Central (Institucional); Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)-Jefatura; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL); Oficinas Regionales (tabla homóloga); Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura; Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura; Coordinación Administrativa-Financiera; Gestión Ambiental; Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP); 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 Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)-Jefatura; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Indep)- Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL); Oficinas Regionales (tabla homóloga); Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura; Dirección de Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)-Jefatura; Coordinación Administrativa-Financiera; Gestión Ambiental; Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH)-Unidad Administradora (PROGIRH)-(UAP); y al expediente de valoración documental de esta institución que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------*

**ACUERDO 6.2** Comunicar a la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-0002-2020 de 07 de julio de 2020 recibido el mismo día y DGAN-DSAE-STA-186-2020 de 10 de agosto de 2020 recibido el 13 del mismo mes. Después de conocer la información suministrada se le informa que persiste la siguiente duda con respecto al Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura, específicamente la serie documental: **“**3.4. Expedientes de dictámenes generales. Original y copia. No se indica original y copia en otras oficinas. Contenido: pronunciamientos para permiso para construcción de obras. Los dictámenes generales se pueden atender con la información disponible en SENARA. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 10 m. [[77]](#footnote-78) Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y se indica “VCC. Sesión N°19-2014 del 04 de junio de 2014 CNSED” en el Archivo Central.” Se solicita verificar la cantidad ya que en el año 2014 se declararon 0.50 m y actualmente se indican 10 m. Se le otorga un plazo un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, para brindar la información solicitada. Enviar copia de este acuerdo a la Jefatura de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) y al expediente de valoración documental de Senara que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.1.** Sesión 11-2020 de 3 de julio del 2020**. Acuerdo 5.2.** *Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodriguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); que una vez analizado el informe de valoración n°IV-023-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Jupema; se solicita la siguiente información: Subfondo: Junta Directiva. Serie documental: 4. Correspondencia interna de Junta Directiva. ¿Dónde se localiza la correspondencia de los años 2003-2013 en soporte electrónico que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 33-2013 celebrada el 2 de octubre del 2013?*------

**ARTÍCULO 10.2.** Oficio **DE-AC-0008-09-2020** de 1 de setiembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema) por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-155-2020 de 18 de agosto del 2020 e informó: *“… con respecto a la correspondencia interna de Junta Directiva de los años 2003 al 2013, cuando en la tabla de plazos sometida a aprobación el 19 de marzo del 2013, se anotaron 5243.78 MB como cantidad de estas serie, se referían a documentos en soporte electrónico a aquellos que se confeccionaban en el entorno digital para posteriormente imprimirlos, firmarlos manualmente y validarlos con los caracteres externos e internos correspondientes. Por lo tanto, aclaramos que los documentos de esta serie con valor científico cultural se custodian únicamente en soporte papel, ya que los documentos electrónicos que se mencionan en esta serie, no son documentos de archivos sino plantillas o copias digitales de los impresos, sin firma digital, sin certificados y sin nada que lo valide como documento integro, auténtico, fiable y utilizable; Aun así, estos se custodian en una carpeta compartida en la base de datos de la Junta Directiva.” ----------*

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodriguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DE-AC-0008-09-2020** de 1 de setiembre del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-155-2020 de 18 de agosto del 2020 y con base en la información suministrada procede a modificar la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013[[78]](#footnote-79) para que la serie documental: Subfondo: Junta Directiva. Serie documental: 4. Correspondencia interna de Junta Directiva. Original. Original: JD, Copia: Auditoria. Contenido: Contiene los oficios enviados y recibidos de los departamentos de la institución sobre trámites administrativos y del Régimen de Pensiones, el Régimen de Capitalización Colectiva y el Régimen Transitorio de Reparto. **Soporte: Papel, Fechas extremas 2006-2014**, 7.01 m/l, AG: 5 años, AC: Permanente**. Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2014-2019**, 4.810MB, AG: 0 años, AC: Permanente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de Jupema que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------

A las 11:15 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna de observaciones se indicó: Serie documental valorada y declarada con valor científico cultural según informe IV-006-2016. No obstante, en el año 2016, según los registros no se tiene una declaratoria de esta serie. -------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los expedientes con la documentación original, se encuentran en las oficinas regionales: Central Oriental, Central Occidental, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Pacífico Central y Brunca. A partir del año 2014, mediante Manual de procedimiento, se empieza a normar la conformación de los expedientes de los proyectos en las oficinas regionales. Hay trámites de contratación en Sicop.” -----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
4. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones, no está relacionada con la serie identificada en la Tabla de Plazos de Conservación de la Dirección de Planificación del año 1992, ya que en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Planificación aprobada en el año 2014, esta serie documental no existe. A la fecha la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, envía una copia de los informes técnicos de los proyectos a la Dirección de Planificación como evidencia del cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI) y presupuestos, sin embargo estos documentos no se encuentran identificados como una serie documental con ese nombre, ya que forma parte de otra serie documental. La serie documental Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones, si está relacionada con la serie documental Expedientes de pequeño riego, identificada en el año 1992, ya que inicialmente la Dirección de Desarrollo era lo que ahora es la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos. Las series documentales de la Dirección de Estudios básicos no están relacionadas con esta serie documental porque esa Dirección era lo que ahora es la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). Esta serie documental no está relacionada con las series documentales Expedientes de dictámenes generales y Expedientes de dictámenes detallados porque pertenecen al subfondo de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). Esta serie documental si está relacionada con la serie documental Expedientes de Proyectos del subfondo de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Oficinas Regionales (Tabla homóloga). En cuanto a las Fechas extremas, se aclara que si hay expedientes de proyectos anteriores al año 2014, existen desde el año 1984. En la información incluida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos se incluye a partir del 2014 porque es la fecha donde se norma la organización de éstos expedientes mediante un Manual de procedimientos. Anterior a esta fecha, existen expedientes sin una metodología establecida. Esta serie documental sí se relacionan con la serie documental Informes técnicos de proyectos. Antes del 2014 los informes técnicos se imprimían y empastaban, y no siempre se incluían como parte del expediente del proyecto. Las fechas extremas corresponden al período 1983-2013. -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
5. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. --------------------* [↑](#footnote-ref-6)
6. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Dirección de Ingeniería: “Informes de proyectos sobre diseño y construcción de proyectos” (no se indican cantidades ni fechas extremas). Asimismo, en sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014, IV-017-2014-TP, subfondo Gerencia General se declararon con valor científico-cultural los “Informes técnicos” con la siguiente información: Original y copia. Copia: Dirección Planificación, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Original y copia: Archivo Central. Contenido: *De inspecciones a proyectos, pre diagnóstico, diagnóstico factibilidad, diseño, construcción, estudios hidrogeológicos, ajuste de tarifas para riego, regencia ambiental, control de calidad de aguas, legales. Fechas extremas: 1992-2010. Cantidad: 1 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí, ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de impacto en los mantos acuíferos del país.” -----* [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del año 2014, inicia la incorporación de éstos informes en los expedientes de los proyectos en oficinas regionales.” ---------------* [↑](#footnote-ref-8)
8. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Informes técnicos de proyectos, no está relacionada con las series documentales identificadas en el subfondo Oficina de Planificación en el año 1992. Esta serie documental no está relacionada con los Informes de asesorías técnicas, Informes finales sobre perforación de pozos de la Dirección de Estudios Básicos, ya que ésta Dirección es lo que ahora es la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). La serie documental Informes técnicos de proyectos, son incorporados a los expedientes de los proyectos en la Dirección de INDEP y en oficinas regionales a partir del año 2014. Esta serie documental es la misma serie documental identificada en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Gerencia General declarada con valor científico cultural en el año 2014. --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional.-------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
10. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: Esta serie documental sí está relacionada con la serie Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones e informes de proyecto. El Proyecto PL-480 fue un programa de financiamiento mediante un préstamo que denominaron con este nombre. Estos recursos se utilizaron para financiar algunos proyectos que se desarrollaron en la institución en ese momento. Este programa se estableció mediante un convenio entre el gobierno de Estados Unidos y Costa Rica firmado en 1988. Sin embargo, como se evidencia en la Tabla de plazos de conservación se identificó únicamente el período 1994-1999 y corresponde a 1 metro.* [↑](#footnote-ref-11)
11. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central, hasta que se actualice la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna de la Institución. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
12. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Auditoría Interna: “Informes de auditoraje” (no se indican cantidades ni fechas extremas). ---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
13. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Informes de Auditoría Interna, se encuentra identificada en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna de la institución. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la Auditoria Interna en la TPCD en el año 2014.--------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Algunos están contenidos en los expedientes de los proyectos a partir del año 2014”. ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Convenios de Proyectos, sí está relacionada con la serie documental declarada en la Tesorería institucional, sin embargo, esta serie documental fue traslada a la Dirección Jurídica como corresponde y donde se encuentra actualmente. ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan la toma de decisiones de la Comisión. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
17. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La Comisión Evaluadora de Proyectos fue creada por la Junta Directiva del SENARA mediante acuerdo N 4023, en el año 2012, como parte de las políticas implementadas para fomentar el desarrollo agropecuario del país. Esta Comisión funcionó específicamente para el análisis de los proyectos del Programa Integrado del Recursos Hídrico (PROGIRH) en el período comprendido 2010-2015. -----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
18. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: Este libro de actas pertenece al fondo de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, es un único libro de actas, donde se registraba la entrega de proyectos a las comunidades, corresponde a los años 1994-2006.-------* [↑](#footnote-ref-19)
19. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020*: Nota Aclaratoria: Este expediente está conformado por documentos originales y copias, tales como resoluciones, son estudios de impacto ambiental de diferentes proyectos con fechas 1996-1998. Es un único expediente y no existe un expediente original en otro subfondo. Generalmente los estudios de impacto ambiental forman parte de los expedientes de los proyectos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
20. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente a la “Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (Jefatura)” se indica que: *“En la reestructuración de la estructura orgánica de la institución, en el año 2009… se conforman las oficinas Regionales: Región Central Oriental; Región Pacífico Central; Región Brunca; Región Huetar Norte; Región Central Occidental; Región Chorotega; Región Huetar Caribe.” ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
21. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los informes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
22. En sesión de la CNSED 18-92 de 14 de agosto de 1992; informe de selección 36-92, se declararon con valor científico-cultural las series documentales: subfondo Dirección de Ingeniería: “Informes de proyectos sobre diseño y construcción de proyectos” (no se indican cantidades ni fechas extremas). Asimismo, en sesión de la CNSED 19-2014 de 4 de junio de 2014, IV-017-2014-TP, subfondo Gerencia General se declararon con valor científico-cultural los “Informes técnicos” con la siguiente información: Original y copia. Copia: Dirección Planificación, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Original y copia: Archivo Central. Contenido: *De inspecciones a proyectos, pre diagnóstico, diagnóstico factibilidad, diseño, construcción, estudios hidrogeológicos, ajuste de tarifas para riego, regencia ambiental, control de calidad de aguas, legales. Fechas extremas: 1992-2010. Cantidad: 1 metros. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí, ya que reflejan el criterio y las recomendaciones emitidas por el SENARA en relación con los proyectos de impacto en los mantos acuíferos del país.” ----* [↑](#footnote-ref-23)
23. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Informes de Proyectos, sí está relacionada con la serie Informes de proyectos de la Dirección de Ingeniería referenciado en la Tabla de Plazos de Conservación del año 1992, hoy Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos. Cabe aclarar que en ese período no existían las oficinas regionales de esta Dirección. Esta serie documental, no está relacionada con la serie de la oficina de Planificación del año 1992. Esta serie documental no está relacionada con la serie documental Informes técnicos e investigaciones de Geología, Hidrogeología, Hidrología y Geofísica e Informes finales sobre perforación y funcionamiento de pozos de la Dirección de Estudios Básicos, ya que esta Dirección era lo que hoy es la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). Esta serie documental sí está relacionada con Informes técnicos de proyectos de la Jefatura de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y con la serie documental Informes de Proyectos identificados en la Tabla de Plazos de Conservación de la Gerencia General. Estos informes sí están incorporados en los expedientes de los proyectos a partir del año 2014 tanto en la Jefatura de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos como en la serie documental Expedientes de proyectos de las oficinas regionales. -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
24. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Los expedientes de los proyectos se empiezan a conformar a partir del año 2014, cuando se crea el Manual de procedimientos para normalizar la conformación de expedientes de los proyectos. A partir del año 2018, inicia el uso del sistema SICOP, para las contrataciones administrativas, por lo que en este sistema, existe documentación en formato digital que pertenece a los expedientes de los proyectos.” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
26. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expediente de Proyectos, no está relacionada con la serie documental Proyectos de riego e “Informes de planes anuales operativos y de estado de proyectos financiados de la oficina de Planificación del año 1992. Esta serie documental no está relacionada con la serie documental de proyectos de la Dirección de Estudios Básicos, ya que esta Dirección era lo que hoy es la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). Esta serie documental sí está relacionada con Expedientes de pequeño riego de la Dirección de Desarrollo hoy Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos. Esta serie documental si está relacionada con la serie documental “Expedientes de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos. Esta serie documental no está relacionada con los Expedientes de dictámenes generales ni Expedientes de dictámenes detallados, estos pertenecen a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). -----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
27. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
28. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes generales detallados”* (1996-2012; 0.50 m). Valor científico cultural: *“Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por el SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país.” -------------------* [↑](#footnote-ref-29)
29. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En la tabla anterior se encontraba como una sola serie documental* ***"Expedientes generales y detallados"****, se renombra como* ***Expedientes de dictámenes generales*** *y* ***Expedientes de dictámenes detallados.*** *Los expedientes que contienen información importante son los expedientes de dictámenes detallados.” La cantidad es de referencia dado que la persona encargada del Archivo Central no brindo el dato exacto. -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
30. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expedientes de dictámenes generales, contienen documentación desde el punto de vista hidrogeológico, la cual el usuario/ciudadano necesita para realizar algún proyecto inmobiliario. Estos expedientes contienen la solicitud del usuario y la ubicación dónde se va a realizar el proyecto. El usuario requiere un pronunciamiento de SENARA para llevar a cabo el proyecto. Este pronunciamiento se basa en datos e información técnica que la institución tiene. ---------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
31. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja los criterios emitidos por SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
32. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes generales detallados”* (1996-2012; 0.50 m). Valor científico cultural: *“Sí. Ya que refleja los criterios emitidos por el SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país.” ------------------* [↑](#footnote-ref-33)
33. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En la tabla anterior se encontraba como una sola serie* ***documental "Expedientes generales y detallados"****, se renombra como* ***Expedientes de dictámenes generales*** *y* ***Expedientes de dictámenes detallados.*** *Los expedientes que contienen información importante son los expedientes de dictámenes detallados.” ------------------------------* [↑](#footnote-ref-34)
34. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expedientes de dictámenes detallados, contiene información hidrogeológica que el usuario presenta, la cual es más específica y es insumo para otros proyectos. Contiene información importante para estudios hidrogeológicos a nivel nacional. La Tabla de Plazos de Conservación de la DIGH se sometió nuevamente a análisis de la Comisión precisamente porque no coincidían las fechas extremas y las cantidades aprobadas en esa Tabla. La información sobre la cantidad que se encuentra en la Tabla de Plazos actualizada es la real y correcta. ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
35. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son analizados por el Senara. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
36. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos”* (1994-2012; 18 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son analizados por el Senara. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.6 Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos por lo que no se deben duplicar documentos.” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
37. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1994-2012. Se actualizan los años, 1997-2019, porque no hay documentos anteriores al año 1997.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
38. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: la oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), consideran conveniente que la serie documental Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP) se conserve. Esta serie documental si complementa los expedientes de dictámenes generales y detallados y expedientes de perforación de pozos. -----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
39. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer las solicitudes de permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son aprobados por el Senara. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
40. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos”* (1967-2012; 22 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer los permisos para la perforación de pozos de agua o la concesión para aprovechar este recurso que son aprobados por el Senara. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.5 Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos por lo que no se deben duplicar documentos.” --------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
41. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como serie documental expedientes de aprobación de permisos, sin embargo, esta serie corresponde a los expedientes de perforación de pozos. Se actualizan los años, 1967-2019. Esta información está contenida en la base de datos de pozos.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
42. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: Nota Aclaratoria: La oficina productora y el CISED, consideran conveniente que la serie documental Expedientes de perforación de pozos se conserve. Esta serie documental si complementa los expedientes de dictámenes generales y detallados y expedientes de solicitudes para perforación de pozos (AP). ------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-43)
43. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permiten conocer la evaluación ambiental mediante la cual Setena otorga permisos para la construcción de hoteles, urbanizaciones o pozos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
44. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Formularios de evaluación ambiental”* (1999-2005; 0.57 m). Valor científico cultural: *“Sí, ya que permiten conocer la evaluación ambiental mediante la cual Setena otorga permisos para la construcción de hoteles, urbanizaciones o pozos. Complementa las series 1.1.3.4 Expedientes generales detallados y 1.1.3.5 Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos y 1.1.3.6 Expedientes de aprobación de permisos para perforación de pozos y por lo que no se deben duplicar documentos.” -----------------------* [↑](#footnote-ref-45)
45. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del 2006 éstos documentos están incorporados en los expedientes en los que se aprueban los permisos para perforación de pozos.”* [↑](#footnote-ref-46)
46. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La oficina productora y el CISED, consideran conveniente que la serie documental Formularios de evaluación ambiental (FEAP) se conserve. Esta serie documental contiene información y criterios hidrogeológicos de proyectos usuarios. A la vez esta información está registrada en una base de datos, la cual es utilizada como insumo para nuevos proyectos. Contiene información geográfica que sirve para tomar decisiones en temas de aguas subterráneas. Esta serie documental si complementa todas las series documentales señaladas en la consulta.* (3.4. Expedientes de dictámenes generales. 3.5. “Expedientes de dictámenes detallados”. 3.6. “Expedientes de solicitudes de permisos para perforación de pozos (AP)” y 3.7. “Expedientes de perforación de pozos”, todos de este subfondo). ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-47)
47. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan las funciones realizadas por el SENARA para promover el desarrollo de actividades de riego y avenamiento, así como los estudios hidrogeológicos existentes. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-48)
48. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Estudios hidrogeológicos”* (1996-2012; 0.75 m). Valor científico cultural: *“Si, ya que reflejan las funciones realizadas por el SENARA para promover el desarrollo de actividades de riego y avenamiento, así como los estudios hidrogeológicos existentes.” ------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
49. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1996-2012. Se actualizan los años, 1967-2019, porque hay estudios anteriores a 1983, antes de la creación de SENARA, con el nombre de Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (SENAS).”* [↑](#footnote-ref-50)
50. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La oficina productora y el CISED, consideran conveniente que la serie documental Estudios técnicos hidrogeológicos se conserve. La información sobre la cantidad que se encuentra descrita en la Tabla de Plazos actualizada es la real y correcta*.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-51)
51. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que refleja la factibilidad de los suelos del país para el riego y avenamiento. Además, permiten conocer las medidas necesarias para la prevención de inundaciones y la protección de los mantos acuíferos del territorio nacional. ---------------------------------* [↑](#footnote-ref-52)
52. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 19-2014 de 04 de junio de 2014 (IV-017-2014-TP.) con la siguiente información: subfondo Dirección Investigación y Gestión Hídrica; *“Estudio de monitoreo de aguas”* (1996-2012; 0.25 m). Valor científico cultural: *“Si, ya que reflejan la factibilidad de los suelos del país para el riego y avenamiento. Además, permiten conocer las medidas necesarias para la prevención de inundaciones y la protección de los mantos acuíferos del territorio nacional.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-53)
53. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La oficina productora y el CISED, consideran conveniente que la serie documental Estudio de monitoreo de aguas se conserve. Esta serie documental contiene información científica sobre el estado de los acuíferos. ------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
54. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La TPC aprobada, señalaba como fechas extremas 1996-2012. Se actualizan los años, 1987, 1996-2019, Se identificaron documentos del año 1987 \*INDEP (Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos).” -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-55)
55. *Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: Nota Aclaratoria: La serie documental* ***Aforos,*** *contiene Información climatológica que es insumo para tomar decisiones en temas hidrogeológicos. Corresponde a la medición de caudales de los ríos y es utilizada tanto para proyectos de riego como para proyectos de drenaje. Esta información se registra durante todo el año en las diferentes condiciones climatológicas que miden precipitación, temperatura, velocidad del viento, etc. -------------------* [↑](#footnote-ref-56)
56. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Reportes de datos hidrológicos, contiene Información climatológica que sirve para tomar decisiones en el tema hidrogeológico. Esta información se registra en bases de datos para que otras instituciones y otros usuarios puedan utilizarla. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
57. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Bandas con información climática, contiene Información climatológica que sirve para tomar decisiones en el tema hidrogeológico. Esta serie documental está conformada por bandas de radiación solar, los datos que contiene están en su estado primario. ------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-58)
58. En la página Web de SENARA, en lo relativo a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)-Jefatura, se indica como actividad de esta Dirección, el *“Facilitar el proceso de formulación de los Planes de Aprovechamiento Sostenible (PAS) por medio de actividades participativas para la concertación de los diferentes actores locales que faciliten la toma de decisiones sobre el uso del recurso hídrico en áreas priorizadas a nivel nacional, a partir de la información contenida en los estudios hidrogeológicos.”* Dirección electrónica consultada el 03 de abril de 2020: <http://www.senara.or.cr/acerca_del_senara/direcciones/direccion_de_investigacion_y_gestion_hidrica/index.aspx> -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-59)
59. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expedientes de los Planes de Aprovechamiento Sostenible (PAS), está conformada por la documentación generada de las diferentes etapas del proceso para la gestión del recurso hídrico subterráneo. Este es un proceso participativo, y se lleva a cabo en áreas geográficas donde se determina que es viable su ejecución. El proceso PAS, es un instrumento técnico que busca desarrollar las herramientas para el manejo de acuíferos, en respuesta a la realidad social, económica y ambiental en que se circunscribe. Comprende 7 etapas, desde la sensibilización local e institucional en materia del recurso hídrico, elaboración de un diagnóstico y un estudio hidrogeológico, elaboración de propuestas técnicas de manejo del acuífero, capacitación de los actores, construcción de políticas, plan de acción como proceso participativo y finalmente la implementación y seguimiento de las propuestas para el manejo de los acuíferos. Algunos ejemplos son: PAS-SANTA CRUZ, PAS-RÍO BLANCO, PAS-PARRITA, PAS-SARDINAL. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
60. En sesión de la CNSED-18-2016 de 03 de junio de 2016, subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Servicios Administrativos, se declararon con valor administrativo-legal las siguientes series documentales: *“Expediente concurso público: fechas extremas 1988-1992; cantidad 0.06 metros. Vigencia administrativa-legal: Sí. Conservar las ofertas ganadoras del proyecto II Etapa Riego Arenal Tempisque, Guanacaste*”. Además, en el subfondo Dirección Administrativa Financiera/ Departamento Financiero Contable / Proceso de contabilidad se declaró con valor científico-cultural la serie documental *“Estados Financieros DRAT, fechas extremas: 2000-2015; cantidad: 0.07 metros. Vigencia administrativa-legal: Sí. Por la importancia del Proyecto de Riego Arenal Tempisque.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-61)
61. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)” se indica que: *“… El 16 de marzo de 1984 se crea el Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) mediante el Decreto Ejecutivo N°15321-MAG con potestad para administrar y controlar las aguas generadas en el complejo hidroeléctrico ARCOSA (Arenal -Corobicí-Sandillal); en función de su aprovechamiento para irrigación en las partes bajas de los cantones Cañas, Bagaces, Abangares, Liberia y Carrillo. Para 1985 ya se tiene la Primera Etapa que son las primeras 8.000 ha habilitadas con riego en el sector de Cañas… La construcción de la II Etapa del DRAT se inició en 1991 y a mediados de 1997 el área regable del DRAT alcanzó las 15.902 Ha. En el año 2000, con inversión privada, se inició la construcción del Canal Oeste Tramo II, para suministrar riego a 9.200 Ha. En la actualidad hay cerca de 28.000 ha habilitadas con los servicios de riego por gravedad y bombeo, y agua para piscicultura; y está en proceso la construcción para habilitar 8.000 ha más.” --------* [↑](#footnote-ref-62)
62. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que reflejan el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en el territorio nacional. Conservar los expedientes de proyectos de carácter sustantivo para el país a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-63)
63. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Expedientes de proyectos, sí se relaciona con otras series y otros subfondos de la institución, sin embargo, aún no se han elaborado las tablas de plazo de éstas oficinas, como son los subdistritos del Distrito de Riego Arenal Tempisque. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-64)
64. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Informes de demandas de agua son reportes mensuales de caudales de los canales de riego del Distrito.* [↑](#footnote-ref-65)
65. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: Cuando se realizó el levantamiento de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de esta oficina, no se identificó esta serie documental. Sin embargo, aún está pendiente la elaboración de las tablas de plazos de las demás oficinas del DRAT, por lo que podrían identificarse en otra oficina. ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-66)
66. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: Cuando se realizó el levantamiento de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de esta oficina, no se identificó esta serie documental. Sin embargo, aún está pendiente la elaboración de las tablas de plazo de las demás oficinas del DRAT, por lo que podrían identificarse en otra oficina.* --------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-67)
67. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT)” se indica: *“… Del DRAT dependen los Subdistritos, el Proceso de Gestión Ambiental y la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-68)
68. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: Nota Aclaratoria: La serie documental Informe de regencias ambientales, son informes de viabilidad ambiental que se envían a la SETENA, estos informes corresponden a los diferentes proyectos que se realizan en el Distrito de Riego Arenal Tempisque. [↑](#footnote-ref-69)
69. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental Reportes de análisis de aguas residuales, son reportes operacionales que se realizan mediante cuadros donde se describe cada uno de los puntos donde se hace muestreo de calidad de agua. Algunos de los datos que se registran son: la información y resultados para cada uno de los puntos de muestreo, valor obtenido del parámetro, nitrógeno, fósforo, potasio, ph, oxígeno disuelto. Estos son reportes de laboratorio que emite Centro de investigación en contaminación ambiental (CICA) de la UCR. Estos reportes se realizan 2 veces al año, son semestrales. Esta información técnica es insumo para diferentes actividades del DRAT. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-70)
70. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta documentación se trasladó a Hidrometría, a partir del año 2015.” -------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-71)
71. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020*: Nota Aclaratoria: La serie documental Reportes de análisis de aguas UCR, se generan mediante un Convenio con la Universidad de Costa Rica. Los reportes son emitidos por el Laboratorio CICA de la UCR. A diferencia de la serie documental Reportes de caudales de aguas residuales, este reporte compila todos los datos de la calidad de las aguas y es un análisis anual. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-72)
72. En la “Guía para identificación del Organismo Productor y la Unidad Productora” adjunta a esta valoración y correspondiente al “Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PROGIRH)” se indica: *“La Unidad Administradora PROGIRH (UAP), se crea en el año 2008 como una unidad transitoria dentro de la estructura orgánica del SENARA. En el año 2017 la oficina UAP, finaliza sus funciones y desaparece del organigrama de la institución… Jerárquicamente depende de la Gerencia General… En el año 2017 cuando la Unidad Administradora PROGIRH cierra operaciones traslada toda la documentación crrespondiente al Programa al Archivo Central Institucional.” ----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-73)
73. Criterio a considerar para posible valor científico cultural: *Ya que permite conocer el uso de los recursos asignados en el contrato de préstamo entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídrico (PROGIRH). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-74)
74. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental* ***Informes trimestrales y semestrales****, contiene informes de ejecución presupuestaria, estos informes se enviaban a la oficina de Crédito público del Ministerio de Hacienda, la cual solicitaba informes trimestrales e informes semestrales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-75)
75. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: La serie documental* ***Expediente de control******interno,*** *contiene documentación correspondiente al proceso del Sistema de control interno institucional de la Dirección de Planificación institucional (DPI).-------------------------------------* [↑](#footnote-ref-76)
76. Información remitida por la señora Ana Barquero Coto, Encargada del Archivo Central Institucional mediante oficio SENARA-CISED-002-2020 de 07 de julio del 2020: *Nota Aclaratoria: Las series documentales Estados financieros, Informes de ejecución presupuestaria y libros contables, no se localizan en el subfondo Contabilidad de la Dirección Administrativa, ya que el proceso de Contabilidad del Programa Integrado de Recurso Hídrico (PROGIRH), se generó independiente de la Contabilidad general de la institución. Había un funcionario contratado con recursos del programa, quien se encargó de llevar este proceso. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-77)
77. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En la tabla anterior se encontraba como una sola serie documental* ***"Expedientes generales y detallados"****, se renombra como* ***Expedientes de dictámenes generales*** *y* ***Expedientes de dictámenes detallados.*** *Los expedientes que contienen información importante son los expedientes de dictámenes detallados.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-78)
78. En sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013 se declaró esta serie documental en soporte papel 2006-2013 y electrónico 2003-2013. [↑](#footnote-ref-79)