**ACTA nº 25-2020.** 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 17 de diciembre del 2020; presidida por 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). Con la asistencia de los siguientes miembros: 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); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central Tribunal Supremo de Elecciones – TSE (presente de manera virtual desde el Archivo Central ubicado en las oficinas centrales del TSE en el Cantón de San José, Distrito Carmen, Avenidas 1 y 3, Calle 15, costado oeste del Parque Nacional); Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Municipalidad ubicado en el Distrito Guadalupe, 218 Moreno Cañas); y Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Trinidad de Moravia). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta de la sesión; Fanny Pérez Ávila (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Uruca); Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico - Incop (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); y Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia). Ausente con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; y Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. Ausente sin justificación: Iris Calvo Romero, encargada del Archivo Central del Incop. 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° 24-2020 del 11 de diciembre del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 24-2020 del 11 de diciembre del 2020. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-07-2020** de 14 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones parciales: Proceso de Transferencia y Operación de Servicios Virtuales; Proceso Almacén Regional (Homóloga); Proceso Soporte Administrativo; Proceso Servicio al Usuario (Homóloga).

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-07-2020** de 14 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje; por medio del cual se presentaron **4** valoraciones parciales con **32** series documentales correspondientes a los subfondos: Proceso de Transferencia y Operación de Servicios Virtuales; Proceso Almacén Regional (Homóloga); Proceso Soporte Administrativo; Proceso Servicio al Usuario (Homóloga); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 12 de marzo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Granados Peraza y al expediente de valoración documental del INA que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **JPS-CISED-05-2020** de 15 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Departamento de Ventas; Departamento de Sorteos; Unidad de Pago de Premios; Unidad de Nómina e Inventarios; Unidad de Adjudicaciones y Contratos; Plataforma de Servicios; Unidad de Liquidación y Estadística de Productos; Unidad de Supervisión y Ventas de Lotería. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio JPS-CISED-05-2020 de 15 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; por medio del cual se presentaron 8 tablas de plazos de conservación de documentos con 37 series documentales correspondientes a los subfondos: Departamento de Ventas; Departamento de Sorteos; Unidad de Pago de Premios; Unidad de Nómina e Inventarios; Unidad de Adjudicaciones y Contratos; Plataforma de Servicios; Unidad de Liquidación y Estadística de Productos; Unidad de Supervisión y Ventas de Lotería; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Alta; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 5 de abril del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carvajal Zamora y al expediente de valoración documental de la JPS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CNP-CISED-ofic-14-2020** de 15 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Archivo Central y Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CNP-CISED-ofic-14-2020** de 15 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **25** series documentales correspondientes a los subfondos: Archivo Central y Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 12 de marzo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DSFE-CISEDSFE-0004-2020** de 16 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Leda Madrigal Sandí, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección; Auditoría Interna; Asuntos Jurídicos; Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno; Contraloría de Servicios; Unidad de Tecnología de Información; Departamento de Control Fitosanitario. --------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DSFE-CISEDSFE-0004-2020** de 16 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Leda Madrigal Sandí, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); por medio del cual se presentaron **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **233** series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección; Auditoría Interna; Asuntos Jurídicos; Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno; Contraloría de Servicios; Unidad de Tecnología de Información; Departamento de Control Fitosanitario; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 12 de marzo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Madrigal Sandí y al expediente de valoración documental del SFE que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones mediante oficio **CSED-034-2020** de 23 de noviembre del 2020 recibido el mismo día. Subfondo: Tribunal Supremo de Elecciones. Convocada la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:45 horas se une a la sesión la señora Zamora Guzmán. ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CSED-034-2020** de 23 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones. Se le informa que la siguiente serie documental se declara con valor científico cultural: Expediente de distritos electorales. Contenido: Expedientes para crear distritos electorales, contienen solicitud de creación, recomendación de la Contraloría Electoral acerca de la conveniencia de la creación y correspondencia general. Soporte: papel. Cantidad: 0,24 metros. Fechas extremas: 1956-1969. Se considera que esta serie documental es complementaria a la serie documental Expedientes de solicitud de creación e eliminación de distritos electorales del subfondo Contraloría Electoral declarada con valor científico cultural en la sesión extraordinaria n° 17-2017 comunicado por medio del oficio CNSED-235-2017. Las demás series documentales contenidas en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del TSE de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**--------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-031-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop). Convocada la señora Iris Calvo Romero, encargada del Archivo Central de ese Instituto. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 15 de diciembre del 202 se convocó a la señora Calvo Romero y que no se recibió confirmación. También se deja constancia de que los miembros atendieron a la señora Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Incop y que las personas miembros de esta Comisión Nacional presentes en esta sesión analizaron el informe de valoración citado en este artículo. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Iris Calvo Romero, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop) que previo a conocer el informe de valoración IV-038-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Incop mediante oficio CISED-00013-2020 de 29 de junio de 2020; se requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde la respuesta a las siguientes consultas: --------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)** | | |
| |  | | --- | | **Subfondo 1: Junta Directiva** | | | |
| **Tipo / serie documental** | **Consulta** | |
| 1.7. Expedientes administrativos de Junta Directiva. Original. | Indicar si estos expedientes se refieren a asuntos o trámites de carácter sustantivo. | |
| 1.9. Informes de gestión. Original. Original: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. | Ampliar la razón por la cual esta serie documental se encuentra incluida en los expedientes de sesión de la Junta Directiva y se conserva como una serie documental aparte. [[1]](#footnote-2) | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. **Subfondo 2: Auditoría Interna** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| 1.1.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. | | Indicar si esta serie documental corresponde a los “papeles de trabajo” de los informes de Auditoría Interna y seguimientos.[[2]](#footnote-3) |
| Subfondo 1: Junta Directiva. **Subfondo 2: Secretaría de Fiscalización** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| 1.3.4. Expediente administrativo de seguimiento de licitaciones. | | **1.** Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes series documentales:  **a)** Licitaciones públicas (1977; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar las ganadoras de proyectos sustantivos en la institución (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-04-93 de 07 de mayo de 1993; Informe de selección 11-93, subfondo Proveeduría).  **b)** Licitaciones públicas y privadas (1990-1995; 0.5 m): VCC: Sí. Conservar permanentemente las licitaciones ganadoras de proyectos esenciales: construcción de muelles, compra de maquinaria, construcción de edificios y la eliminación de licitaciones rutinarias. (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo).  **c)** Licitaciones abreviadas para compra de servicios y activos (1990-2004; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar una muestra del 5% de las licitaciones ganadoras de proyectos importantes para el desarrollo institucional o de la Región. Selección según el criterio del Encargado de Archivo y el Jefe de la Unidad Productora (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-20-2010 de 20 de julio de 2010; IV-05-2010-VP, subfondo Proveeduría).  **d)** Expedientes de licitaciones de adquisición de bienes y servicios (1997-2000; cantidad: no indica): VCC, parcial. Conservar una muestra del 5% de las licitaciones ganadoras de proyectos importantes para el desarrollo institucional o de la Región. Selección según el criterio del Encargado de Archivo y el Jefe de la Unidad Productora (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-20-2010 de 20 de julio de 2010; IV-05-2010-VP, subfondo Proveeduría).  **e)** “Expedientes de contratación administrativa” declarados con valor científico cultural según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 (Proveedurías de las instituciones).  **2.** Indicar en cuál subfondo del INCOP se encuentran los “Expedientes de contratación administrativa” (anteriormente Expedientes de licitaciones). |
| Subfondo 1: Junta Directiva. **Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| En sesiones 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999 (Informe de Selección N°14-98) se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales con la siguiente información:   * Proyectos varios. Contenido: proyectos de ingeniería, operaciones portuarias, etc. Fechas extremas: 1990-1994. Cantidad: 1 m. Valor científico-cultural: Sí. Conservación permanente. * Contratos. Contenido: transacciones con diferentes empresas: Fechas extremas: 1990-1994. Cantidad: 1 m. Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente los de proyectos relevantes. | | Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “Las series documentales declaradas con valor científico cultural, denominadas “Proyectos varios” y “Contratos” (Informe de Selección N°14-98), no se consignan en esta tabla porque pertenecen al Subfondo Departamento de Proveeduría, como parte de las licitaciones ambas series, así mismo, se custodian en el Expediente de Contratación Administrativa.”  Sin embargo, se solicita justificar ampliamente la razón por la cual las series documentales expuestas no están incluidas en la Tabla de Plazos de la Presidencia Ejecutiva presentada a valoración. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. **Subfondo 3: Planificación Institucional** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| 2.1.5. Estadísticas.[[3]](#footnote-4) | | Indicar la cantidad, ya que en el año 2010 se declararon 11.20 m (fechas extremas: 1980-2006) y en la actualidad se presentan 5.44 m. |
| 2.1.9. Manuales de procedimientos.[[4]](#footnote-5) Original. Copia: Departamentos y unidades institucionales. | | Especificar a cuáles procesos se refieren estos manuales de procedimientos[[5]](#footnote-6). |
| 2.1.11. Planes operativos institucionales.[[6]](#footnote-7) | | **1.** Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes:  **a)** 2.1.13. Plan institucional operativo (2009-2020; 802.17 Mb y 1.28 m) de este subfondo.  **b)** Plan Anual Operativo (1990-1995; cantidad: 0.5 m): VCC: Sí. Conservación permanente (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo).  **2.** Verificar las fechas extremas. |
| 2.1.13. Plan institucional operativo.[[7]](#footnote-8) | | **1.** Indicar la relación entre esta serie documental con las siguientes:  **a)** 2.1.11. Planes operativos institucionales (Fechas extremas: 2014-2020; 8.34 Gb y 0.54 m) de este subfondo.  **b)** Plan Anual Operativo (1990-1995; cantidad: 0.5 m): VCC: Sí. Conservación permanente (declarado con valor científico-cultural en sesión CNSED-06-99 de 23 de junio de 1999; Informe de selección 14-98, subfondo Administrativo Financiero-Administrativo).  **2.** Verificar las fechas extremas. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. **Subfondo 3: Gerencia General** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| 3.6. Expedientes de ejecución de contrato. | | Indicar si esta serie documental se repite o complementa con los expedientes de contrataciones administrativas o licitaciones.[[8]](#footnote-9) |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. **Subfondo 4: Unidad Técnica de Supervisión y Control** | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Consulta** |
| 3.1.5. Expedientes de ejecución de contrato. | | Indicar si esta serie documental se repite o complementa con los expedientes de contrataciones administrativas o licitaciones.[[9]](#footnote-10) |

Adicionalmente se informa que mediante oficio CNSED-192-2020 de 30 de setiembre de 2020, se solicitaron al Cised del Incop una serie de consultas relacionadas con las tablas de plazos; cuya respuesta se recibió por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020. Sin embargo, se requiere ampliar lo siguiente en el **Subfondo Asesoría Legal:** En la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2014, norma 1.2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 5 de jueves 8 de enero de 2015, se estableció la declaratoria general de documentos con valor científico-cultural en las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, entre las cuales se encuentran los *“Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.”* Al respecto, se solicita justificar la razón por la cual la serie documental expuesta no está incluida en la Tabla de Plazos de la Asesoría Legal presentada a valoración. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Incop que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------

**ARTÍCULO 9.** Informe de valoración **IV-037-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea. Convocada la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 10:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:50 horas se unen a la sesión la señora Jiménez Blanco; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“****3.1.*** *En el oficio de presentación de las tablas de plazos de este trámite ante la CNSED, el CISED de la Municipalidad de Goicoechea indicó que uno de los instrumentos de valoración documental corresponde al subfondo: “Departamento de Cobros, licencias y patentes”. Sin embargo, en el organigrama institucional facilitado, aparece como “Cobros y Patentes”* ***3.2****. El CISED también remitió una tabla de plazos que corresponde a un subfondo denominado “Departamento de Catastro-Avalúos” pero, en el organigrama institucional Catastro es una unidad separada de Avalúos y ambos dependen de unidades jerárquicas distintas. Al respecto, el CISED indicó que “Con relación a esta tabla de Catastro, indicar que se unificó con la de “Avalúos” porque este, es un subproceso de Catastro y físicamente, no es una oficina, pero en materia de archivo de documentos, funciona un solo Archivo de Gestión, el personal de Avalúos no es diferente del que hace las funciones de Catastro, y además tienen el mismo Jefe, el Señor Marvin Hernández Aguilar. De hecho, no se tramita correspondencia de Avalúos, solo el Expediente de Valoración o Bienes Inmuebles (conocido en la tabla aprobada en el 2014 con el nombre de “Sección de Avalúos).” Otro aspecto importante de aclarar con respecto a este instrumento de valoración documental, es que, de acuerdo con el organigrama institucional facilitado por el CISED, el subfondo “Catastro-Avalúos” depende de la unidad jerárquica “Administración Tributaria”, de la cual la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos previamente. Al respecto, el CISED aclaró que: “No omito manifestar que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que, en la representación gráfica en el organigrama, el proceso “Administración Tributaria” solo tiene como unidades administrativas reales (que cuentan con recurso humano y presupuesto), el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes y el de Catastro. Es decir, para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente.* ***3.3.*** *Adicionalmente, en el oficio de presentación de las tablas de plazos, el CISED remitió las siguientes aclaraciones: “1. A todas las tablas se les ha incluido la serie de “Correspondencia facilitativa y copias para conocimiento” con una vigencia menor a la de la Correspondencia original para facilitarnos la eliminación de copias de este tipo, ya que en Archivo Central no se reciben y los archivos de gestión se saturan de copias. 2. Todas las tablas tienen como fecha extrema 2019, debido a que se actualizaron en ese año (como parte del Proyecto realizado con fondos de ADAI) y recientemente se retoman para revisión y aprobación del CISED por motivos administrativos que impidieron hacerlo antes. 3. Específicamente: a. La Tabla #1. Auditoría: Esta tabla presenta la incorporación de tipos documentales que en el año 2014 no se incluyeron por omisión involuntaria o bien, porque no se producían, ya que, en ese momento, también se da un cambio en la jefatura del Departamento. A saber: Boletas de activos, Plan de Trabajo de la Auditoría, Informe de labores y Reglamento Interno de Organización y funcionamiento. Además, es importante aclarar que se habían presentado dos tipos de Informes de Auditoría en el 2014, que fueron declarados con VCC/ y que en esta nueva tabla son los mismos, pero con los nombres correctos que señala la Ley 8292 de Control Interno. b. Tabla #2. Dirección Jurídica: se incorpora la serie “copia” de Contratos. c. Tabla #3. Departamento de Proveeduría. Se incorpora la serie de “exoneraciones” copia, y el “Expediente de Contratación Administrativa” donde se integran las diferentes “Licitaciones” que fueron declaradas en el año 2014. d. Tabla #4. Departamento de Contabilidad. Se incorpora la serie de “Boletas de activos” original y “Movimientos de cuenta”, que se omitieron involuntariamente en la valoración presentada en el año 2014. También se integra el tipo documental “Expediente consolidado de proceso”, creado en el 2018 por recomendación de la Auditoría para la incorporación de documentos relacionados con las NICSP/ Normas de Contabilidad. e. Tabla #5. Dirección de Ingeniería. Incorpora nuevos tipos documentales como las “Bitácoras”, “Notificaciones”, el “Expediente de Infracciones”, Expediente de control de obras” o seguimiento al avance), y modificación a la vigencia de la “Correspondencia”. f. Tabla #6. Departamento de Cobro, Licencias y Patentes. Se integra al Expediente de cobro el Convenio de pago, (en tabla del 2014 estaban separados). Se incorpora el “Expediente de Patentes de Licores y de Permisos temporales” que se omitieron en la valoración de la CNSED anterior. Se incorporan las “Actas del Comité Gerencial de Informática”, principalmente porque la custodia de esta Serie la tiene la jefatura del Departamento por mandato superior y en caso de cesar la función se formalizará su reubicación. Señalar que no se incluyó la “Tarjeta de Patentes” declarada con vcc en sesión 08-97, por cuánto, es una serie cerrada y así fue notificado a su representada en oficio AC 20-2017 de fecha 08 de febrero del 2017, recibido el 10 de febrero de ese mismo año. (Véase dependencia jerárquica en explicación de la Tabla de Catastro). g. Tabla #7. Dirección de Gestión Ambiental. Incluye como nueva la Serie de correspondencia facilitativa. h. Tabla #8. Departamento de Catastro/Avalúos. Incluye series documentales declaradas con vcc en la Sesión 08-97 en la tabla del Departamento de Catastro que por error involuntario se omitió agregar a la valoración solicitada en el año 2014. De ellas se está solicitando la derogación de esa declaratoria para los tipos “Lista de contribuyentes, Mapas, Mapa catastrado, Tabulados de Censos, y Tarjetas de Catastro” por los motivos expuestos en dichas tablas. Explicar que los tipos documentales que se agregan como nuevos son: “Boletas de inspección, Boletas de modificación, Boletas de inclusión, Convenios, Expediente de Urbanizaciones, Expediente de zonas verdes”. Con relación a esta tabla de Catastro, indicar que se unificó con la de “Avalúos” porque este, es un subproceso de Catastro y físicamente, no es una oficina, pero en materia de archivo de documentos, funciona un solo Archivo de Gestión, el personal de Avalúos no es diferente del que hace las funciones de Catastro, y además tienen el mismo Jefe, el Señor Marvin Hernández Aguilar. De hecho, no se tramita correspondencia de Avalúos, solo el Expediente de Valoración o Bienes Inmuebles (conocido en la tabla aprobada en el 2014 con el nombre de “Sección de Avalúos). No omito manifestar que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que, en la representación gráfica en el organigrama, el proceso “Administración Tributaria” solo tiene como unidades administrativas reales (que cuentan con recurso humano y presupuesto), el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes y el de Catastro. Es decir, para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. i. Tabla #9. Dirección Desarrollo Humano. Incluye como nueva la Serie de correspondencia facilitativa. j. Tabla #10. Unidad Técnica de Gestión Vial. Incluye como nueva la Serie de correspondencia facilitativa. Se incluye la serie de las “Actas de la Junta Vial y el Expediente de sesiones”.* ***3.4.*** *En cuanto a la tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”, se debe indicar que en la sesión de la CNSED Nº 8-97 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a esta oficina. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural las siguientes seis series documentales:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Serie** | **Observaciones** |
| 1. Informes trimestrales. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | De acuerdo con lo indicado por el CISED, actualmente esta serie documental es conocida como Estados Financieros. No obstante, en la tabla de plazos solamente se incluyeron copias de los estados financieros del período 2013-2019. Según lo observado en la tabla, los originales se encuentran en la Alcaldía Municipal, oficina cuya tabla se conoció en la sesión de la CNSED Nº 11-2020, en donde se declararon los Estados Financieros de 2009-2019. A pesar de lo anterior, estos no coinciden con las fechas de los informes trimestrales declarados en el año 1997. |
| 2. Libro mayor auxiliar. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos |
| 3. Libro diario general. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | En la tabla de plazos se incluyeron los libros diarios generales de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002. |
| 4. Diario de intervención. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos. |
| 5. Libro mayor de ingresos y egresos. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | En la tabla de plazos se incluyeron los libros mayores de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002. |
| 6. Liquidaciones presupuestarias. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos |

*Tal como se indica en el cuadro anterior, específicamente en la columna de observaciones, algunas de estas series documentales no fueron incluidas en la actual tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”, o bien, sus fechas extremas no coinciden con las declaratorias de valor científico cultural hechas anteriormente. Sin embargo, en la sesión de la CNSED Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013, se conoció nuevamente una tabla de plazos de este subfondo, y en esta ocasión solamente se declararon con valor científico cultural las series: a-“Diario General” (2003-2012, 0.4 m), con el criterio: “Sí. Permite conocer los movimientos contables diarios resumidos por mes del municipio” b-“Mayor General” (2003-2012, 0.8 m), con el criterio: “Sí. Porque consigna resumidos los movimientos contables de ingresos y egresos del municipio” Según lo observado en el acta de la sesión 02-2013, en donde se transcribieron todas las series documentales incluidas en la tabla de plazos que el CISED presentó para conocimiento de la CNSED en ese año, las otras 4 series documentales que habían sido declaradas en el año 1997 no fueron contempladas en la tabla de plazos que se conoció en ese momento. No obstante, ni en el informe de valoración Nº 73-2012 ni en el acta de la sesión en cual se conoció la tabla de plazos, se hace referencia a esta situación, por lo que se desconocen las razones por las cuales las series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED en el año 1997, dejaron de incluirse en la tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”.* ***3.5****. En la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Cobros, Licencias y Patentes se encontraron las siguientes inconsistencias con respecto a series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en sesiones anteriores de la CNSED: -----------------------------------------*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº de sesión** | **Serie declarada** | **Observaciones** |
| 8-97 de 29 de setiembre de 1997. En esta sesión se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Departamento de Patentes” | Índices de patentados. Fechas extremas y cantidad: No se indicó. | Esta serie documental no se incluyó en la actual tabla de plazos del Departamento de Cobros, Licencias y Patentes. |
| 10-2007 de 29 de setiembre de 2007 | Libro de Comercio o impuestos por patentes. Fechas extremas: 1948-1965. Cantidad: 0.06 ml | No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos |
| 14-2014 de 24 de abril de 2014 | Tarjeta de patentes. Fechas extremas: 1974-2013. Cantidad: 4.73 ml | En la tabla de plazos no se incluyó esta serie documental. De acuerdo con lo indicado por el CISED, esto se debe a que es una serie cerrada y así fue notificado a su representada en oficio AC 20-2017 de fecha 08 de febrero del 2017, recibido el 10 de febrero de ese mismo año. |

*También es importante indicar, que en la resolución de la CNSED Nº 02-2020 se declararon con valor científico cultural, las siguientes series documentales que no fueron incluidas en la tabla de plazos con el mismo nombre, por lo tanto, se desconocen las razones de dicha omisión: 1. Actas de Remates de Patentes: Conservar las actas de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. 2. Contratos de Remates de Patentes: Conservar los contratos de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. 3. Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. 4. Expedientes de Vendedores Ambulantes: Conservar los expedientes de vendedores ambulantes que sean de mayor relevancia cantonal, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. 5. Libros de Actas de Traspaso de Patentes: Conservar los libros de actas de traspaso de patentes más representativas para el cantón, que reflejen la diversidad de actividades comerciales que se dinamizan a nivel económico en el cantón. En el caso de la serie “Expedientes de patentes comerciales”, el CISED hace una observación indicando que: “Las patentes se archivan como expediente único en la plataforma de servicios o trámite único”, pero este tipo de expediente no se incluyó en la tabla de plazos del Departamento de Patentes, Licencias y Cobros sino en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Plataforma de Servicios”, la cual fue conocida por la CNSED en la sesión Nº 11-2020 de 03 de julio de 2020 y en esta ocasión no se declaró el “Expediente único” como una serie con valor científico cultural. Sin embargo, tomando en consideración que la resolución Nº 02-2020 declara con valor científico cultural los expedientes de patentes comerciales, y que el CISED ha indicado que las patentes comerciales se archivan como expediente único en la Plataforma de Servicios, se recomienda a la CNSED analizar la pertinencia de ampliar la declaratoria a los expedientes únicos que contienen algunos de los documentos declarados con valor científico cultural en la resolución antes mencionada. A continuación, se detalla la información de la serie documental Nº 3, incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo “Plataforma de Servicios”, conocida por la CNSED en el mes de julio de este año: Expediente Único. Original sin copia. Se crea uno por cada contribuyente o ciudadano del Cantón que tramite algún servicio municipal Los trámites son: Permiso de construcción, Traslado, Traspaso y/o solicitud de Patente, Uso de suelo, Exoneración Bienes Inmuebles, Revisión de Servicios y certificaciones de impuestos. Los expedientes contienen la identificación de cada solicitante, recibos u otro documento similar que comprueben la dirección exacta, certificaciones extendidas por el Registro Nacional, Certificación literal del Registro la Propiedad, Certificación de estar al día con cuotas obrero patronales de la CCSS, Pólizas de riesgos del trabajo, permisos de construcción, Usos de Suelo, Segregaciones, Contratos, Resoluciones, Planos constructivos, planos visados, Catastrados, Cartas de Colegios Profesionales, entre otros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años y 0 años. Cantidad: 60 metros. Fechas extremas: 2002-2019.* ***3.6.*** *En cuanto a la tabla de plazos del subfondo “Departamento Catastro-Avalúos” se debe indicar lo siguiente: a- En la sesión de la CNSED N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997, se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Departamento de Censo y Catastro”, en el cual se declaró con valor científico cultural la serie “Registro de propietarios”. Actualmente, esta serie se incluyó en la tabla de plazos del Departamento de Catastro-Avalúos como “Lista de contribuyentes” y en el contenido se indicó que el nombre correcto es “Registro de propiedades”. Sin embargo, en el año 1997 la declaratoria de valor científico cultural se emitió tanto para los Registros de propietarios como para las listas de contribuyentes. b- En la resolución CNSED 02-2020 se declararon con valor científico cultural varios tipos de expedientes relacionados con funciones catastrales, las cuales no fueron incluidas en la tabla de plazos correspondiente y se desconocen las razones, a saber:* ***1.*** *Expedientes de Fincas Cantonales (Catastrales): Conservar los expedientes de fincas municipales o expedientes catastrales, ya que permiten conocer los diseños originales de las fincas debidamente registradas en el catastro municipal, así como su evolución con respecto al cambio de compra y venta. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios, declaraciones juradas de bienes inmuebles y certificados registrales.* ***2.*** *Expedientes de Fincas Municipales: Conservar los expedientes de fincas municipales, ya que permiten conocer los diseños originales de parques y áreas comunes, así como de otras áreas municipales, brindan información con respecto a las propiedades de la Municipalidad en los distintos distritos. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios y certificados registrales.* ***3.*** *Expedientes de Traspaso de Áreas Públicas: Conservar los expedientes de traspaso de áreas públicas, ya que permiten conocer información necesaria para la debida administración de los bienes inmuebles que le son dados a la municipalidad para su gestión.* ***3.7****. En la resolución CNSED 02-2020 se declararon con valor científico cultural varios tipos de expedientes relacionados con funciones de ingeniería, entre ellas los “Registros de Urbanizaciones del Cantón”. Sin embargo, esta serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo.* ***3.8****. En la resolución CNSED 02-2020, se declararon con valor científico cultural varios tipos documentales que comúnmente se producen en las Juntas Viales Cantonales de las Municipalidades, entre ellos los “Libros de actas de juramentación de la Junta”, los cuales no fueron incluidos en la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.”*

**ACUERDO 9.1.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-CISED-06-2020 de 30 de setiembre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Auditoría; Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Humano; Dirección Gestión Ambiental; Proveeduría; Contabilidad; Departamento de Cobros, Licencias y Patentes; Departamento de Catastro – Avalúos; Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo; y Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-034-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Goicoechea*** | |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/Secretaría.* ***Subfondo 1.1: Auditoría****[[10]](#footnote-11)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Informes de auditoría interna (Expedientes de estudios financieros, presupuestos y otros financiero-contable). Original sin copia. Contenido: Son informes diversos, cuya naturaleza viene determinada en Ley Nº 8292 de Control Interno, art. 22 inciso a) “Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la CGR, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional”, también Ley 8114: “Código Municipal, regulaciones de Contraloría, Ley de Contratación Administrativa y Reglamentos Internos de la Municipalidad”. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 4.85 ml.* | *En la sesión de la CNSED Nº 01-2013, se declararon con valor científico cultural dos series documentales en el subfondo de la Auditoría Interna: “Informes de Auditoría sobre actividades financieras” e “Informes especiales”, ambos con fechas extremas de 2002-2012 y con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente los informes de Auditoría relevantes de acuerdo con las implicaciones institucionales de los auditorajes. Dejar a criterio de la jefatura de la unidad productora y el encargado del Archivo Central. Conservar en soporte papel”. Según lo aclarado por el CISED, los informes de auditoría sobre actividades especiales e informes especiales son las mismas series que las incluidas en la actual tabla de plazos con los números 7. “Informes de Auditoría Interna” y 8. “Informes de auditoría y seguimientos”* |
| *8. Informes de auditoría y seguimientos. Copia (se indica que no hay ningún original). Contenido: (Actividades Financieras y Operativas). Relacionadas con las actividades sustantivas de las instituciones incluyen los papeles de trabajo, producto de denuncias ante la auditoría y/o a solicitud del Concejo Municipal o la Contraloría General de la República. Ley 8292 de Control Interno Artículo 36, dirigidos a titulares subordinados con recomendaciones para su aplicación, Artículo 37 con recomendaciones al Jerarca para la implantación de las recomendaciones dadas, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 2.55 ml.* | *En la sesión de la CNSED Nº 01-2013, se declararon con valor científico cultural dos series documentales en el subfondo de la Auditoría Interna: “Informes de Auditoría sobre actividades financieras” e “Informes especiales”, ambos con fechas extremas de 2002-2012 y con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente los informes de Auditoría relevantes de acuerdo con las implicaciones institucionales de los auditorajes. Dejar a criterio de la jefatura de la unidad productora y el encargado del Archivo Central. Conservar en soporte papel”. Según lo aclarado por el CISED, los informes de auditoría sobre actividades especiales e informes especiales son las mismas series que las incluidas en la actual tabla de plazos con los números 7. “Informes de Auditoría Interna” y 8. “Informes de auditoría y seguimientos”.* |
| *9. Informes de auditoría y su evaluación. Original sin copia. Contenido: Son informes diversos, cuya naturaleza viene determinada Ley Nº 8292 de Control Interno, “Art. 22 inciso g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Soporte: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2021. Cantidad: 1.85 ml.* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los informes de auditoría y seguimientos más relevantes para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado del Archivo Central.* |
| *10. Informes de labores. Copia. Contenido: Detallan las diversas actividades y funciones desarrolladas por la Auditoría Interna. Rendiciones de cuentas y ejecución de Plan de Trabajo presentado cada inicio de año. Artículo 22 inciso g) Ley de Control Interno Nº 8292. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.15 ml.* | *Resolución 01-2014* |
| *13. Relaciones de hechos. Original. Contenido: Son documentos que respaldan los resultados de las investigaciones producto de la fiscalización que ejerce la Auditoría por Ley de Control Interno. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.3 ml.* | *Resolución 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a la muestra de los informes de auditoría seleccionados como los más relevantes para la institución (series 7 y 8 de la actual tabla de plazos). Esta selección es a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central.* |
| *16. Papeles de trabajo. Original y copia. Contenido: Corresponden a los documentos que sirvieron como base para la elaboración de los estudios plasmados luego en los diversos informes de la Auditoría Interna. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.50 ml.* | *Resolución 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a la muestra de los informes de auditoría seleccionados como los más relevantes para la institución (series 7 y 8 de la actual tabla de plazos). Esta selección es a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Evitar la duplicidad con la serie documental Nº 13 y 17 de esta tabla de plazos.* |
| *17. Papeles de trabajo. Original. Contenido: Traslados de acuerdos tomados por el Concejo Municipal, relacionados o atinentes con la Auditoría Interna. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.10 ml.* | *Resolución 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a la muestra de los informes de auditoría seleccionados como los más relevantes para la institución (series 7 y 8 de la actual tabla de plazos). Esta selección es a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Evitar la duplicidad con la serie documental Nº 13 y 16 de esta tabla de plazos.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal.* ***Subfondo 2.1: Dirección Jurídica****[[11]](#footnote-12)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5. Contratos. Copia. Original: Dirección Administrativa y Alcaldía. Contenido: Contratos firmados por diversos conceptos. Por ejemplo, los de servicios. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Su vigencia en la oficina y 2 años en el Archivo Central después de cumplida su vigencia. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.50 ml.* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los contratos relacionados con contrataciones administrativas sustantivas de la institución, dando prioridad a los contratos originales y evitando la duplicidad con los contratos declarados con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal en la sesión de la CNSED Nº 11-2020 de 03 de julio de 2020.* |
| *6. Convenios[[12]](#footnote-13). Copia. Original: Alcalde. Contenido: Acuerdo de voluntades. Convenios nacionales, interinstitucionales, relacionados con las labores municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Su vigencia en la oficina y 2 años en el Archivo Central después de cumplida su vigencia. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.50 ml.* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los convenios más sustantivos para la institución, dando prioridad a los originales y evitando la duplicidad con los convenios declarados con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal en la sesión de la CNSED Nº 11-2020 de 03 de julio de 2020.* |
| *7. Dictámenes legales. Copia. Original: Alcalde[[13]](#footnote-14). Contenido: Se consideran jurisprudencia administrativa sobre el derecho municipal. Son pronunciamientos al Alcalde y a diversas comisiones del Concejo. Algunos tienen que ver con apelaciones de casos planteados al Concejo para su aprobación y desaprobación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2012. Cantidad: 5.5 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED 01-2014. En vista de que la serie no se encuentra completa ni este subfondo ni en la Alcaldía, se debe conformar una sola serie de Dictámenes legales, tanto los custodiados en este subfondo como en la Alcaldía Municipal y luego seleccionar la muestra de aquellos más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.2: Eje de Desarrollo Humano.* ***Subfondo 2.2.1: Dirección de Desarrollo Humano*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Afiches. Original sin copia. Contenido: Se generan para las diversas actividades que realiza la Dirección. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 0.2 ml.* | *Resolución CNSED 01-2016. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 30-2015 de 20 de agosto de 2015. En esta ocasión las fechas extremas correspondían al período: 2009-2015 y se declararon con el siguiente criterio: “Sí, ya que son importantes para conocer las campañas municipales de difusión a favor del Desarrollo Humano de la comunidad. Conservar 1 ejemplar de cada unidad”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.3: Eje Gestión Ambiental.* ***Subfondo 2.3.1: Dirección Gestión Ambiental*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Afiches. Original sin copia. Contenido: Material en pequeño formato. Son relacionados con las campañas de reciclaje; como la celebración de fechas afines al ambiente, ferias. Recolección de desechos, actividades deportivas y culturales, talleres de manualidades, recolección de heces de perros, palomas, gestión de residuos, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.2 ml.* | *Resolución CNSED 01-2016. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2014 de 24 de abril de 2014. En esta ocasión las fechas extremas correspondían al año: 2013 (4 unidades) y se declararon con el siguiente criterio: “Sí, ya que permiten conocer las campañas municipales de difusión a favor del ambiente, el deporte y la cultura”. Cabe señalar, que, en la tabla de plazos, el dato de las fechas extremas aparece corregido a mano y con una firma. También, es importante indicar que la columna observaciones se colocó lo siguiente: “Del 2013 NO se localizó ninguno”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.4.1.1:**Proceso Administrativo[[14]](#footnote-15).* ***Subfondo 2.4.1.1.1: Proveeduría****[[15]](#footnote-16)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Expedientes de contratación administrativa. Original y copia. Contenido: Proceso a través del cual se obtienen distintas ofertas para la adjudicación de una determinada compra. Se incluyen públicas, privadas, restringidas, (y abreviadas a partir del 04 de enero de 2007); además el cartel de licitación. Se conservan en las siguientes modalidades: Restringidas, por registro, públicas nacionales. En el caso de las licitaciones públicas existen desde 1959. De las demás fechas son de 1998-2019. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1959-2019. Cantidad: 2 ml.* | *Resolución 02-2014. En la sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997, se declararon con valor científico cultural las licitaciones públicas y privadas (en esta ocasión no se indicaron las fechas extremas ni la cantidad). La declaratoria se realizó en los siguientes términos: “Conservar las ganadoras de proyectos sustantivos”. Posteriormente, en la sesión Nº 01-2013 de 17 de enero 2013, se declararon con valor científico cultural las siguientes series: Licitaciones abreviadas (no se indicaron fechas extremas ni cantidades); Licitaciones restringidas (1998-2005, 035 ml); Licitaciones por registro (1998-2006, 035 ml); Licitaciones públicas (1959-2002, 0,35 ml) todas ellas con el criterio: “Conservar permanentemente las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo del municipio” Esta muestra deberá ser seleccionada por el jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Según lo indicado por el CISED, todas estas licitaciones declaradas por la CNSED como de valor científico cultural, con anterioridad, se encuentran incluidas en la serie “Expedientes de contratación administrativa”* |
| *8. Expedientes de contrataciones directas. Original sin copia. Contenido: incluye toda la documentación original (incluye fotocopia de la orden de compra), relativa a la autorización y justificación del trámite, menos el contrato original El contrato original se custodia en la Dirección Administrativa Financiera. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 5 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los expedientes de contratación directa por excepción de 2002-2012**con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo del municipio”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.4.1.2:**Proceso Financiero Contable[[16]](#footnote-17).* ***Subfondo 2.4.1.2.1: Contabilidad****[[17]](#footnote-18)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Estados financieros. Copia. Original: Alcaldía. Contenido: Conformado con la información del Balance de comprobación, balance general, estado de resultados, estados de flujo efectivo y estado de patrimonio neto. Se modifica a partir del año 2009 y se produce uno por mes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 1 ml.* | *Resolución 02-2014. En la sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997, se declararon con valor científico cultural los informes trimestrales en el Departamento de Contabilidad (en esta ocasión no se indicaron las fechas extremas ni la cantidad). De acuerdo con lo indicado por el CISED en la tabla de plazos, los Estados Financieros son el equivalente a lo que se conocía con el nombre de informes mensuales y trimestrales. No obstante, las fechas extremas de esta serie no coinciden con las fechas de los informes trimestrales declarados en el año 1997. Por otra parte, de acuerdo con lo observado en la tabla, los estados financieros originales se encuentran en la Alcaldía Municipal, oficina cuya tabla se conoció en la sesión de la CNSED Nº 11-2020 y en donde se declararon con valor científico cultural los Estados correspondientes al período 2009-2019.* |
| *9. Libro diario general. Original sin copia. Contenido: Registro contable que incluye un resumen de todas las transacciones del mes. Genera una hoja mensual, 12 al año. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.95 ml.* | *Resolución 02-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997. Esta declaratoria fue ratificada en la sesión de la CNSED Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013. En esta ocasión las fechas extremas de la serie correspondía al período 2003-2012 con el siguiente criterio: “Permite conocer los movimientos contables diarios resumidos por mes del municipio”.* |
| *10. Libro mayor general. Original sin copia. Contenido: Registro clasificado por las cuentas contenidos en el Diario General. Se generan dos hojas por mes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.95 ml.* | *Resolución 02-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997. Esta declaratoria fue ratificada en la sesión de la CNSED Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013. En esta ocasión las fechas extremas de la serie correspondía al período 2003-2012 con el siguiente criterio: “Si, porque consigna resumidos los movimientos contables de ingresos y egresos del municipio”.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.4.1.2: Proceso Financiero Contable[[18]](#footnote-19). Subfondo 2.4.1.2.2:**Administración Tributaria.* ***Subfondo 2.4.1.2.2.1: Departamento de Cobros, Licencias y Patentes****[[19]](#footnote-20)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Actas del Comité Gerencial de Informática[[20]](#footnote-21). Original. Contenido: Contienen el resumen de los asuntos tratados en el Comité Gerencial de Informática de la Municipalidad, que velará por la adquisición e implementación de software, programas y el funcionamiento en general de las herramientas tecnológicas a nivel municipal. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.20 ml.* | *Resolución 01-2016* |
| *9. Expedientes de permisos temporales. Original sin copia. Contenido: Se conservan los permisos temporales archivados en portafolios. Corresponden a permisos provisionales otorgados para venta de artículos de temporada, como ferias, y fiestas patronales, navidad, venta de flores (día de la madre, padre, difuntos), carritos de comida móviles (Food Truck). Se les solicita a los interesados copia de la cédula, solicitud cumplimentad, recibo del pago. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.50 ml.* | *Resolución 02-2020. Conservar los expedientes de patentes temporales más sustantivas, ya que reflejan información sobre los estados y actos administrativos realizados, así como sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.* |
| *10. Expedientes de patentes de licores. Original sin copia. Contenido: Son 289 patentes de licores. Contienen la solicitud de licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, actas de inspección, consultas de personería jurídica del Registro Nacional, carta de respuesta a solicitud de licencia, recurso de apelación en subsidio, fotografía del Sistema GIS y resolución final. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 3 ml.* | *Resolución 02-2020. Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.4.1.2: Proceso Financiero Contable[[21]](#footnote-22). Subfondo 2.4.1.2.2: Administración Tributaria.* ***Subfondo 2.4.1.2.2.2: Departamento de Catastro-Avalúos****[[22]](#footnote-23)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *10. Expedientes de Urbanizaciones. Original sin Copia. Contenido: Contienen los diseños de sitio de las Urbanizaciones y Condominios del Cantón. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 5 ml.* | *Si, porque permiten conocer el tipo y cantidad de urbanizaciones construidas en el cantón.* |
| *11. Expedientes de Zonas Verdes. Original sin Copia. Contenido: Relacionados con las zonas verdes y parques propiedad de la Municipalidad de Goicoechea. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 5 ml.* | *Si, porque reflejan la distribución de las zonas verdes del cantón durante un período determinado, lo cual permite realizar estudios comparativos posteriores relacionados con los cambios ambientales, de paisajes y otros usos de suelo en el cantón.* |
| *15. Mapa catastrado. Copia. Contenido: El plano catastrado es un documento que emite el Catastro Nacional (Registro Nacional). Se emite cuantas veces se considere necesario por los usuarios. Las municipalidades y otras instituciones que tienen conectividad con el Registro Nacional lo pueden acceder por medio electrónico, se requiere su presentación para algunos trámites municipales. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 1 ml.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997. Con respecto de esta serie documental, en la tabla de plazos se incluyó la siguiente observación: “En 1997 se denominó erróneamente como “Mapa Catastrado”, pero en realidad se refería a* ***“Planos Catastrados”.*** *Se solicita el levantamiento de la declaratoria tomando en cuenta que es un tipo documental que puede emitirse cuantas veces se requiera por medio de la plataforma del Registro Público”*  *A pesar de la solicitud anterior, se debe tomar en consideración que los planos catastrados que forman parte de los expedientes de fincas cantonales, municipales o de traspasos de áreas públicas se declararon con valor científico cultural en la resolución CNSED Nº 02-2020.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.5: Eje Ingeniería y Urbanismo.* ***Subfondo 2.5.1: Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo****[[23]](#footnote-24)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Permisos de construcción[[24]](#footnote-25). Copia. Original: interesado. Contenido: para construcciones nuevas o remodelación de edificaciones, casas, etc. La resolución final se archiva en el expediente único, junto con el cartón del permiso y las boletas de pago de la póliza del Instituto Nacional de Seguros. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 1.65 ml* | *Resolución N° 02-2020.*  *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 10-96 de 22 de agosto de 1996 (Fechas extremas: 1959-1988, cantidad: 4 ml). Criterio: “Conservar los documentos terminados en 0 y 5”; Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 (No se indicaron ni las fechas extremas ni la cantidad). Criterio: “Conservar los permisos que terminan en 0 y 5”; Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013 (1959-2012). Criterio: “Conservar permanentemente los permisos que coincidan con los planos de construcción seleccionados en el 4.2 de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central” Es importante resaltar que las fechas extremas de la serie indicadas en la actual tabla de plazos no coinciden con las fechas extremas declaradas en las sesiones anteriores.* |
| *9. Planos de construcción[[25]](#footnote-26). Original. Original: interesado. Contenido: su conservación está sujeta a valoración, hay edificios, urbanizaciones, etc. Se recomienda conservar los que coincidan con los permisos de construcción de proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón a criterio del Jefe de la Unidad productora y el encargado del Archivo Central. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 29,4 ml.* | *Resolución N° 02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 (No se indicaron ni las fechas extremas ni la cantidad). Criterio: “Conservar un plano de cada urbanización y un plano de casas- modelo y los edificios relevantes”; Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013 (2003-2012). Criterio: “Conservar permanente-mente los planos que coincidan con los permisos de construcción seleccionados en el 4.10 de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.5: Eje Ingeniería y Urbanismo. Subfondo 2.5.1: Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo. Subfondo 2.5.1.1: Obras Civiles.* ***Subfondo 2.5.1.1.1: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal****[[26]](#footnote-27)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Actas Junta Vial. Original. Contenido: Actas de sesiones de la Junta Vial Cantonal. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.30 ml.* | *Resolución 02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 30-2015 de 20 de agosto de 2015. Fechas extremas: 2014-2016, Cantidad: 0.04 ml, criterio: “Estas series se declararon a pesar de que no fueron incluidas en la tabla de plazos”* |
| *6. Expedientes de proyectos. Original sin Copia. Contenido: Estos expedientes son de los mantenimientos rutinarios, periódicos y obra nueva que se realizan en la red vial del cantón, los hay por Administración, Convenios y por Contrato. Incluyen informes de inspección diaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 1.30 ml Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.* | *Resolución 02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 30-2015 de 20 de agosto de 2015. Fechas extremas: 2015, Cantidad: 1.30 ml, criterio: “Si, ya que reflejan los proyectos viales que se realizan en el Cantón de Goicoechea.”* |
| *7. Expedientes de caminos. Original sin Copia. Contenido: De acuerdo con el decreto 34624-MOPT, cada camino de la red vial cantonal debe tener un expediente, donde se lleve el control de todos los trabajos realizados en él. La información que tiene es única y necesaria para la cotidianidad municipal, cada vez que se retoma la modificación, construcción o reparación de un camino se debe continuar en ese expediente, por lo que no se puede hacer un corte como tal. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 3.62 ml* | *Resolución 02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 30-2015 de 20 de agosto de 2015. Fechas extremas: 2015, Cantidad: 3.62 ml, criterio: “Si, ya que reflejan los trabajos que se realizan en los caminos de la red vial del Cantón de Goicoechea.”* |
| *8. Expedientes de sesiones de Junta Vial Cantonal. Original sin copia. Contenido: Expedientes que contienen los documentos vistos en sesión y respaldos de los acuerdos tomados. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 0.2 ml* | *Resolución 02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 30-2015 de 20 de agosto de 2015. La declaratoria de esta serie se realizó a pesar de que no había incluida en la tabla de plazos, razón por la cual no se contaba con los detalles de las fechas extremas y cantidades.* |
| *9. Informes de labores. Original. Contenido: En la junta se generan mensualmente actas de las sesiones, las cuales contienen los acuerdos de la sesión. (sic) Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2019-2019 (sic). Cantidad: 0.24 ml* | *Resolución 02-2020. Conservar los informes de labores anuales.* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante MG-CISED-06-2020 de 30 de setiembre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Auditoría; Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Humano; Dirección Gestión Ambiental; Proveeduría; Contabilidad; Departamento de Cobros, Licencias y Patentes; Departamento de Catastro – Avalúos; Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo; y Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.2.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; que esta Comisión Nacional luego de analizado el informe de valoración IV-034-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se solicita brindar respuesta a las siguientes consultas en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **I. Con relación a las consideraciones previas del informe de valoración IV-034-2020-TP.** La consideración 3.4 indica lo siguiente: **3.4.** En cuanto a la tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”, se debe indicar que en la sesión de la CNSED Nº 8-97 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a esta oficina. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural las siguientes seis series documentales: ----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie*** | ***Observaciones*** |
| *1. Informes trimestrales. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *De acuerdo con lo indicado por el CISED, actualmente esta serie documental es conocida como Estados Financieros. No obstante, en la tabla de plazos solamente se incluyeron copias de los estados financieros del período 2013-2019. Según lo observado en la tabla, los originales se encuentran en la Alcaldía Municipal, oficina cuya tabla se conoció en la sesión de la CNSED Nº 11-2020, en donde se declararon los Estados Financieros de 2009-2019. A pesar de lo anterior, estos no coinciden con las fechas de los informes trimestrales declarados en el año 1997.* |
| *2. Libro mayor auxiliar. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos* |
| *3. Libro diario general. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *En la tabla de plazos se incluyeron los libros diarios generales de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002.* |
| *4. Diario de intervención. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos.* |
| *5. Libro mayor de ingresos y egresos. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *En la tabla de plazos se incluyeron los libros mayores de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002.* |
| *6. Liquidaciones presupuestarias. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos* |

Tal como se indica en el cuadro anterior, específicamente en la columna de observaciones, algunas de estas series documentales no fueron incluidas en la actual tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”, o bien, sus fechas extremas no coinciden con las declaratorias de valor científico cultural hechas anteriormente. Sin embargo, en la sesión de la CNSED Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013, se conoció nuevamente una tabla de plazos de este subfondo, y en esta ocasión solamente se declararon con valor científico cultural las series: a-“Diario General” (2003-2012, 0.4 m), con el criterio: “Sí. Permite conocer los movimientos contables diarios resumidos por mes del municipio” b-“Mayor General” (2003-2012, 0.8 m), con el criterio: “Sí. Porque consigna resumidos los movimientos contables de ingresos y egresos del municipio” Según lo observado en el acta de la sesión 02-2013, en donde se transcribieron todas las series documentales incluidas en la tabla de plazos que el CISED presentó para conocimiento de la CNSED en ese año, las otras 4 series documentales que habían sido declaradas en el año 1997 no fueron contempladas en la tabla de plazos que se conoció en ese momento. No obstante, ni en el informe de valoración Nº 73-2012 ni en el acta de la sesión en cual se conoció la tabla de plazos, se hace referencia a esta situación, por lo que se desconocen las razones por las cuales las series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED en el año 1997, dejaron de incluirse en la tabla de plazos del subfondo “Contabilidad”. **A.** Basado en lo anteriormente transcrito se solicita: **1.** Confirmar la información de las fechas extremas de la serie documental “Informes trimestrales”. **2.** Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales “Libro mayor auxiliar”; “Diario de intervención” y “Liquidaciones presupuestarias”. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros). **3.** En las series documentales “Libro diario general” y “Libro mayor de ingresos y egresos” indicar la razón por la cual se omitieron las fechas 1997-2002. En la consideración **3.5.** se indicó “En la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Cobros, Licencias y Patentes se encontraron las siguientes inconsistencias con respecto a series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en sesiones anteriores de la CNSED: ----

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nº de sesión*** | ***Serie declarada*** | ***Observaciones*** |
| *8-97 de 29 de setiembre de 1997. En esta sesión se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Departamento de Patentes”* | *Índices de patentados. Fechas extremas y cantidad: No se indicó.* | *Esta serie documental no se incluyó en la actual tabla de plazos del Departamento de Cobros, Licencias y Patentes.* |
| *10-2007 de 29 de setiembre de 2007* | *Libro de Comercio o impuestos por patentes. Fechas extremas: 1948-1965. Cantidad: 0.06 ml* | *No se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos* |
| *14-2014 de 24 de abril de 2014* | *Tarjeta de patentes. Fechas extremas: 1974-2013. Cantidad: 4.73 ml* | *En la tabla de plazos no se incluyó esta serie documental. De acuerdo con lo indicado por el CISED, esto se debe a que es una serie cerrada y así fue notificado a su representada en oficio AC 20-2017 de fecha 08 de febrero del 2017, recibido el 10 de febrero de ese mismo año.* |

También es importante indicar, que en la resolución de la CNSED Nº 02-2020 se declararon con valor científico cultural, las siguientes series documentales que no fueron incluidas en la tabla de plazos con el mismo nombre, por lo tanto, se desconocen las razones de dicha omisión: 1. Actas de Remates de Patentes: Conservar las actas de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. 2. Contratos de Remates de Patentes: Conservar los contratos de remates de patentes que se ubiquen en las administraciones tributarias municipales, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón. 3. Expedientes de Patentes Comerciales: Conservar los expedientes de patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. 4. Expedientes de Vendedores Ambulantes: Conservar los expedientes de vendedores ambulantes que sean de mayor relevancia cantonal, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. 5. Libros de Actas de Traspaso de Patentes: Conservar los libros de actas de traspaso de patentes más representativas para el cantón, que reflejen la diversidad de actividades comerciales que se dinamizan a nivel económico en el cantón. En el caso de la serie “Expedientes de patentes comerciales”, el CISED hace una observación indicando que: “Las patentes se archivan como expediente único en la plataforma de servicios o trámite único”, pero este tipo de expediente no se incluyó en la tabla de plazos del Departamento de Patentes, Licencias y Cobros sino en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Plataforma de Servicios”, la cual fue conocida por la CNSED en la sesión Nº 11-2020 de 03 de julio de 2020 y en esta ocasión no se declaró el “Expediente único” como una serie con valor científico cultural. Sin embargo, tomando en consideración que la resolución Nº 02-2020 declara con valor científico cultural los expedientes de patentes comerciales, y que el CISED ha indicado que las patentes comerciales se archivan como expediente único en la Plataforma de Servicios, se recomienda a la CNSED analizar la pertinencia de ampliar la declaratoria a los expedientes únicos que contienen algunos de los documentos declarados con valor científico cultural en la resolución antes mencionada. A continuación, se detalla la información de la serie documental Nº 3, incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo “Plataforma de Servicios”, conocida por la CNSED en el mes de julio de este año: Expediente Único. Original sin copia. Se crea uno por cada contribuyente o ciudadano del Cantón que tramite algún servicio municipal Los trámites son: Permiso de construcción, Traslado, Traspaso y/o solicitud de Patente, Uso de suelo, Exoneración Bienes Inmuebles, Revisión de Servicios y certificaciones de impuestos. Los expedientes contienen la identificación de cada solicitante, recibos u otro documento similar que comprueben la dirección exacta, certificaciones extendidas por el Registro Nacional, Certificación literal del Registro la Propiedad, Certificación de estar al día con cuotas obrero patronales de la CCSS, Pólizas de riesgos del trabajo, permisos de construcción, Usos de Suelo, Segregaciones, Contratos, Resoluciones, Planos constructivos, planos visados, Catastrados, Cartas de Colegios Profesionales, entre otros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años y 0 años. Cantidad: 60 metros. Fechas extremas: 2002-2019.” **B.** Dar respuesta a cada una de las interrogantes que se transcribieron según consideración n°3.5 del informe de valoración IV-034-2020-TP. En la consideración **3.6** se indicó “En cuanto a la tabla de plazos del subfondo “Departamento Catastro-Avalúos” se debe indicar lo siguiente: a- En la sesión de la CNSED N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997, se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Departamento de Censo y Catastro”, en el cual se declaró con valor científico cultural la serie “Registro de propietarios”. Actualmente, esta serie se incluyó en la tabla de plazos del Departamento de Catastro-Avalúos como “Lista de contribuyentes” y en el contenido se indicó que el nombre correcto es “Registro de propiedades”. Sin embargo, en el año 1997 la declaratoria de valor científico cultural se emitió tanto para los Registros de propietarios como para las listas de contribuyentes. b- En la resolución CNSED 02-2020 se declararon con valor científico cultural varios tipos de expedientes relacionados con funciones catastrales, las cuales no fueron incluidas en la tabla de plazos correspondiente y se desconocen las razones, a saber: **1.** Expedientes de Fincas Cantonales (Catastrales): Conservar los expedientes de fincas municipales o expedientes catastrales, ya que permiten conocer los diseños originales de las fincas debidamente registradas en el catastro municipal, así como su evolución con respecto al cambio de compra y venta. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios, declaraciones juradas de bienes inmuebles y certificados registrales. **2.** Expedientes de Fincas Municipales: Conservar los expedientes de fincas municipales, ya que permiten conocer los diseños originales de parques y áreas comunes, así como de otras áreas municipales, brindan información con respecto a las propiedades de la Municipalidad en los distintos distritos. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios y certificados registrales. **3.** Expedientes de Traspaso de Áreas Públicas: Conservar los expedientes de traspaso de áreas públicas, ya que permiten conocer información necesaria para la debida administración de los bienes inmuebles que le son dados a la municipalidad para su gestión.” **C.** Dar respuesta a cada una de las interrogantes que se transcribieron según consideración n°3.6 del informe de valoración IV-034-2020-TP. En la consideración **3.7** se indicó “En la resolución CNSED 02-2020 se declararon con valor científico cultural varios tipos de expedientes relacionados con funciones de ingeniería, entre ellas los “Registros de Urbanizaciones del Cantón”. Sin embargo, esta serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo.” **D.** Indicar la razón de la omisión. En la consideración **3.8** se indicó “En la resolución CNSED 02-2020, se declararon con valor científico cultural varios tipos documentales que comúnmente se producen en las Juntas Viales Cantonales de las Municipalidades, entre ellos los “Libros de actas de juramentación de la Junta”, los cuales no fueron incluidos en la tabla de plazos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.” **E.** Indicar la razón de la omisión. **II. Con relación a series documentales. A.** Subfondo Auditoría: ---------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *9. Informes de auditoría y su evaluación* | *Indicar el soporte* |

**B.** Subfondo Dirección Gestión Ambiental: ------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *3. Afiches.* | *Verificar las fechas extremas y donde se encuentran los documentos declarados en la sesión CNSED-14-2014 de 24 de abril de 2014.* |

**C.** Subfondo Contabilidad: --------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *7. Estados financieros.* | *Verificar las fechas extremas pues no coinciden con las declaratorias realizadas anteriormente.* |

**D.** Subfondo Departamento de Catastro - Avalúos: ------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *15. Mapa catastrado.* | *¿Los mapas catastro se mantienen separados o son parte de un expediente? En caso de que sea un expediente indicar el nombre de la serie.* |
| *19. Tabulados de Censos.* | *Remitir una muestra* |
| *20. Tarjetas de Catastro.* | *Remitir la muestra cumplimentada e indicar los datos que se incluyen en el sistema 20-20* |

**E.** Subfondo Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo: ------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *7. Permisos de construcción[[27]](#footnote-28).* | *Indicar las fechas extremas correctas* |

**F.** Subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal: ------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta*** |
| *9. Informes de labores.* | *Ampliar contenido, verificar fechas extremas, indicar sin son anuales o mensuales., En caso de ser mensuales aclarar si el informe del mes de diciembre incluye la información de todo el año.* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------

ACUERDO 9.3. Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; que esta Comisión Nacional luego de analizado el informe de valoración IV-034-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y en atención a la Resolución CNSED-03-2020 publicada en La Gaceta n° 285 del 3 de diciembre del 2020, se procede con el levantamiento del valor científico cultural de las siguientes series documentales: --------

|  |
| --- |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal.* ***Subfondo 2.1: Dirección Jurídica*** |
| ***Tipo / serie documental*** |
| *8. Expedientes de juicios. Copia. Original: Juzgados. Contenido: Seguimiento continuo a los procesos judiciales en los que la Municipalidad es parte. Son contenciosos, administrativos, tributarios, laborales, incidentes de cobro, invasiones, ejecuciones de sentencia, reclamos administrativos, civiles, expropiaciones, desahucios administrativos, sumarios, recursos de amparo, interdictos, denuncias penales, acciones de inconstitucionalidad, procedimientos administrativos, consultas y procesos ordenados y seguidos por instituciones públicas en los que la Municipalidad es parte. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 4 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.4.1.2: Proceso Financiero Contable[[28]](#footnote-29). Subfondo 2.4.1.2.2: Administración Tributaria.* ***Subfondo 2.4.1.2.2.2: Departamento de Catastro-Avalúos****[[29]](#footnote-30)* |
| ***Tipo / serie documental*** |
| *13. Lista de contribuyentes. Original sin copia. Contenido: Se describe en este registro únicamente la cantidad de propiedades existentes por distrito. Se genera para efectos de actualización de datos para el cobro trimestral, ya que la segregación o la unión de fincas modifican ese total constantemente. El nombre correcto es Registro de propiedades. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 0.46 ml.* |
| *14. Mapas. Original. Contenido: El contenido de este tipo documental es dinámico. Se confecciona dependiendo de la necesidad de información específica para reuniones y toma de decisiones de los distintos jerarcas. Puede ser para mapear la morosidad en impuestos, rutas de recolección de basura, concentración territorial de ciudadanos que no han declarado Bienes Inmuebles, etc. La representan (sic) gráfica se hace por medio de una base de datos que tiene el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT). Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: permanente en el Sistema y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 0.40 ml.* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valor científico cultural de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------

**ARTÍCULO 10.** Informe de valoración **IV-031-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Aguero, jefe del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 11:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:30 horas se unen a la sesión la señora Alvarado Agüero; Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del Mep; y Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mep, quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración*.* ---------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2020 de 12 de octubre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Juntas de Educación y Administrativas Educativas. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-036-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)*** | |
| *1. Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional. 1.1. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR). 1.1.1 Gestión de Juntas.* ***1.1.1.1. Juntas de Educación y Administrativas de Instituciones Educativas****[[30]](#footnote-31)* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Actas de las Juntas de Educación. Original. Contiene: Número de acta, fecha, lugar, hora, acuerdos, firmas de miembros de las Juntas. Papel. AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 80 m. Fechas extremas: 1911-2019.* | *Sí. Resolución 01-2014* |
| *21. Convenios. Original. Original: Institución o empresa que realiza el convenio. De cooperación en materia educativa, adquisición de equipos, infraestructura, dotación a Centros educativos, de préstamo de instalaciones, entre otros. Papel. AG: Mientras esté vigente, AC: Permanente. Cantidad: 0.23m. Fechas extremas: 2017-2019. Permanente los convenios de carácter sustantivo* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar únicamente los sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.* |
| *26. Expedientes de Contratación Administrativa de las Juntas de Educación. Original. Copia: Proveedores. Copia: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE). Directas y abreviadas para la contratación de alimentos del comedor estudiantil, recursos tecnológicos, confección de uniforme de educación física, mano de obra y materiales para pintura. Servicios Profesionales: tesorero-contador, cocinera, de construcción o remodelación de Infraestructura Educativa realizadas por la Junta de Educación, entre otros. Contiene: Solicitud de la directora, certificación de fondos de contadora, invitación de participación, cronograma, cartel de le licitación abreviada, control de entrega de ofertas, control de recepción de ofertas, ofertas recibidas, acto de apertura, análisis y adjudicación, documento de adjudicación y ratificación, copia de contrato de trabajo con el oferente ganador, planos de construcción y eléctricos, entre otros. Papel. AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 16.56 m. Fechas extremas: 1984-2019. Conservar las de carácter sustantivo según la relevancia de la Contratación y que no se encuentren en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo. Declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014. Llamados también Expedientes de Proyectos. Los proyectos pueden realizarse con donación o por contratación Administrativa. Proyectos de Construcción de malla, de aulas, etc.* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar únicamente los sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.* |
| *28. Expediente legal de las Juntas de Educación. Original. Se refiere a los documentos legales que constituyen la Junta. Contiene: certificaciones de nombramientos de los miembros de la Junta de Educación juramentados en el Despacho del Alcalde Municipal, nombramientos de nuevas Juntas, registro de firmas de los miembros de las Juntas, personería jurídica de la Junta, declaración jurada de cuentas corrientes de los recursos económicos de la Junta, entre otros. Papel. AG: 10 años, AC: 0. Cantidad: 0.05 m. Fechas extremas: 1999-2019. En algunas Juntas los tipos documentales se custodian separado. Custodiar Permanente una muestra de las instituciones más antiguas* | *Sí. Refleja el historial de una Junta de Educación, su conformación y su funcionamiento. Conservar los expedientes de las Juntas de Educación más representativas y antiguas.* |
| *34. Expedientes de sesión de las Juntas de Educación. Original. Contiene: agenda, asistencia a reuniones, acuerdos, oficios, presupuestos, registro de firmas, cédula jurídica, informes económicos trimestrales, liquidaciones, comprobantes de entrega de cheques, entre otros. Papel. AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 20 m. Fechas extremas: 1994-2019. La mayoría de las Juntas no conforman expedientes de sesión, sino que organizan los documentos vistos en sesión por series documentales.* | *Sí. Resolución 01-2014.* |
| *41. Informes económicos de las Juntas. Original. Original: Depto. de Servicios Administrativos y Financieros (DESAF) de las Direcciones Regionales de Educación. TP Homologa. Orden N° 75 y Depto. de Supervisión y Control de la Dirección de Programas de Equidad. C: Supervisión Educativa. TP Homologa. Orden N° 40. Contiene: Fecha, nombre de la Institución Educativa a la que pertenece la Junta, cédula jurídica, cuenta cliente, cuenta corriente, nombre de la Dirección Regional Educativa a la que pertenece, deposito, pago de subsidios, inversión, ingresos y gastos en equipamiento, concesión de soda, transporte estudiantil, entre otros. Nombre y firma del presidente de la Junta de Educación, nombre y firma del director de la Institución Educativa, nombre, firma y sello del Tesorero Contador. Adjunta un resumen anual). Papel. AG: 10 años, AC: 0 años. Cantidad: 44.16 m. Fechas extremas: 2004-2019* | *Sí. Se declararon en la sesión Nº 27-2016 de 19/08/2016 en el DESAF[[31]](#footnote-32). Si fuera el caso, que la serie estuviera incompleta en el DESAF, se deben conservar aquellos faltantes y completar la serie en el DESAF (Oficina de Juntas).* |
| *45. Libros contables. Original. Libro de diario y mayor, Diario Contable Bancos/DANEA, Auxiliar Contable de intereses a cobrar, Auxiliar Contable de saldo de bancos. Papel. AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 0.80 m. Fechas extremas: 1953-2019. Declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014 En algunas Juntas el Libro de Banco es parte de la Conciliación Bancaria* | *Sí. Resolución 01-2014* |
| *48. Presupuestos de Juntas de Educación. Original. Original: Direcciones Regionales Educativas. Oficina de Juntas del Dpto. de Servicios Administrativos Financieros (DESAF). TP Homologa. Orden N° 83. Contiene: Periodo, códigos presupuestarios, descripción de los ingresos, monto, total, firma y sello del presidente de la junta de educación, secretario, firma del encargado de la oficina de juntas, fecha de la aprobación del presupuesto y visto bueno de jefe del depto. Administrativo. Se adjunta desglose de los posibles ingresos y gastos y copia del acuerdo para la aprobación del presupuesto, reporte de Superávit, póliza de fidelidad, informe de transacciones de cuenta, plan de inversión, lista de distribución de dineros. Presupuesto Superávit de las Juntas de Educación y el Plan Anual de Trabajo (PAT). Incluye presupuestos de ingresos de la Tesorería Escolar, Presupuestos de Egresos de la Tesorería Escolar, presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Papel. AG: 10 años, AC: 0. Cantidad: 13.34 m. Fechas extremas: 1962-2019* | *Sí[[32]](#footnote-33). Resolución 01-2014. Se declararon con valor científico-cultural por la Resolución CNSED-01-2014 y en la sesión 27-2016 en el DESAF. Si fuera el caso, que la serie estuviera incompleta en el DESAF, se deben conservar aquellos faltantes y completar la serie en el DESAF (Oficina de Juntas).* |
| *51. Recortes o álbum de periódicos. Original. Contiene: Colección de recortes de prensa relacionados con reparación de edificios, homenajes, inauguración de centros educativos, manejo de fondos, entro otros. Papel. AG: 5 años, AC: Permanente. Cantidad: 0.35 m. Fechas extremas: 1914,1925-1927, 1936,1944, 1947,1948, 1955, 1957, 1958, 1963, 1967,1971, 1973, 1986, 1998. Sólo se encontró en lo que era la Junta de Educación de San José.* | *Resolución 01-2016. Conservar conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-004-2020 de 12 de octubre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Juntas de Educación y Administrativas Educativas; 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 la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.** Oficio BCR-CISED-009-2020 de 14 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Karol Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica (BCR) en respuesta al oficio CNSED-228-2020 e indica: “*Por este medio hago acuse de recibido del oficio CNSED-228-2020 en la que se nos comunica que se procede a archivar el trámite de Tabla de plazos, al mismo tiempo nos disculpamos por la falta de respuesta de la misma, esto debido a la imposibilidad material que se nos presenta en el momento para continuar con el trámite presentado, en el contexto de la pandemia por el Covid-19 y el cierre de oficinas BCR. A modo de comentario solamente indicarles que el instrumento incluye todos los documentos producidos por los Fondos y Subfondos del CFBCR y custodiados en el Archivo Central. No se hace distinción entre el fondo BCAC y el BCR debido a que las funciones realizadas por ambas instituciones emanan del mismo marco normativo (Ley No. 1644 del Sistema Bancario Nacional y la Ley No. 3584 Código de Comercio), por lo que representaría un reproceso para el área de gestión documental, la cual cuenta con recursos de personal muy limitados. Aunado a lo anterior, no se incluyen las fechas extremas en la Tabla por el mismo motivo de falta de recursos; aún se está trabajando en el levantamiento de los inventarios de documentos, lo cual es una labor muy minuciosa y que avanza lentamente. Entre otras cosas, debido a las dimensiones y naturaleza jurídica del Banco de Costa Rica, mediante el oficio BCR-CISED-003-2020, el Cised-BCR le comunica a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la decisión de este órgano de acogerse al Dictamen 157 de la Procuraduría General de la República, sin que ello implique que se transgrediere la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos ni cortar relación con dicha institución.* **SE TOMA NOTA.** *-----------------------------------------------------------------------------------------------*

A las 13:10 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vice presidente Secretaria**

1. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: “*Para la serie documental N°9 “Informes de gestión” sobre la serie en cuestión efectivamente se incluyen en los expedientes de sesión, no obstante, se custodia en una serie aparte. Corresponde a los informes que emiten las direcciones y gerencia como rendición de cuentas. Estos anterior a la fecha consignada no se realizaban.”* [↑](#footnote-ref-2)
2. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°6 “Expediente de seguimiento de auditorías” no existe documentos en papel debido que anterior 2014 todo se ingresaba como correspondencia, es necesario destacar que esta serie representa ese estudio que realiza la Auditoría Interna para emitir el informe correspondiente.”* [↑](#footnote-ref-3)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental es conocida como “Estadística de Buques”. Se mantienen electrónicas en el sistema denominado “sistema estadística portuaria”. Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.”* [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014. Se encuentra en el sistema denominado como Claus.”* [↑](#footnote-ref-5)
5. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°8 “Manuales de procedimientos”: Efectivamente corresponde a los procedimientos de actividades técnicas especializadas.”*

   La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto F. Series documentales que se declaran con valor científico cultural y que se encuentran presentes o son comunes en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Manuales de procedimientos****. Esta serie documental debe ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado determinará el valor científico cultural de los manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas. La selección será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).”* [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.”* [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°001-2014.”* [↑](#footnote-ref-8)
8. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original sin copia; fechas extremas 2014-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie* *representa el expediente que custodia el administrador del contrato, el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.”* [↑](#footnote-ref-9)
9. Por medio del oficio CISED-00021-2020 de 20 de octubre de 2020, el CISED del INCOP indicó: *“Para la serie documental N°5 “Expedientes de ejecución de contrato” (original; fechas extremas 2006-2020): Efectivamente constituye parte del proceso de contratación administrativa, no obstante, en el expediente de la contratación se encuentra toda la fase previa a la ejecución contractual, por lo tanto, esta serie representa el expediente que custodia el administrador del contrato el cual contiene los seguimientos, productos finales, recibidos conforme y finiquitos.”* [↑](#footnote-ref-10)
10. La CNSED ha conocido instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo en las sesiones: Nº 10-96 de 22 de agosto de 1996, Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013 [↑](#footnote-ref-11)
11. En la sesión de la CNSED Nº 01-3013 de 17 de enero de 2013 se conoció un instrumento de valoración documental de este subfondo. En dicha ocasión, no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de observaciones se indica que: “Se conservan las que se refieren a procedimientos y políticas institucionales”. [↑](#footnote-ref-13)
13. A pesar de que en la tabla se indica que los “Dictámenes legales” originales se encuentran en la Alcaldía, es importante aclarar que, en la tabla de plazos de la Alcaldía, conocida por la CNSED en el mes de julio de 2020, solamente se incluyeron los “Dictámenes legales” de 2014-2019, por lo que no corresponde con las fechas indicadas en esta tabla de plazos. Además, debido a que las fechas en la Alcaldía eran recientes, no se declararon con valor científico cultural en ese subfondo con el fin de declarar una serie más completa en la oficina productora. [↑](#footnote-ref-14)
14. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a un subfondo denominado “Proceso Administrativo” anteriormente. Sin embargo, se asume que la explicación de esta omisión es similar a la que el CISED facilitó en el caso de la tabla de plazos de Catastro-Avalúos, en donde se indica que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis se entendiera que la “tabla de Catastro o de Cobro y Patentes” depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. [↑](#footnote-ref-15)
15. En las sesiones de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013 se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo y en ambas ocasiones se declararon algunas series documentales con valor científico cultural. [↑](#footnote-ref-16)
16. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a un subfondo denominado “Proceso Financiero Contable” anteriormente. Sin embargo, se asume que la explicación de esta omisión es similar a la que el CISED facilitó en el caso de la tabla de plazos de Catastro-Avalúos, en donde se indica que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis se entendiera que la “tabla de Catastro o de Cobro y Patentes” depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. [↑](#footnote-ref-17)
17. En las sesiones de la CNSED Nº 10-96 de 22 de agosto de 1996, Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y Nº 2-2013 de 23 de enero de 2013 se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo. En las dos últimas ocasiones, se declararon con valor científico cultural varias series documentales. [↑](#footnote-ref-18)
18. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a los subfondos denominados “Proceso Financiero Contable” ni “Administración Tributaria” anteriormente. Sin embargo, el CISED aclaró que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. [↑](#footnote-ref-19)
19. En las sesiones de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y Nº 14-2014 de 24 de abril de 2014 se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo, en las cuales se declararon algunas series documentales con valor científico cultural. [↑](#footnote-ref-20)
20. En la columna observaciones se indica que “Se conservan en Patentes, por cuanto esta jefatura funge como Secretaria del Comité” [↑](#footnote-ref-21)
21. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a los subfondos denominados “Proceso Financiero Contable” ni “Administración Tributaria” anteriormente. Sin embargo, el CISED aclaró que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. [↑](#footnote-ref-22)
22. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a un subfondo denominado “Proceso Financiero Contable” anteriormente. Sin embargo, el CISED indicó que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis se entendiera que la “tabla de Catastro-Avalúos” depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera únicamente.. [↑](#footnote-ref-23)
23. En las sesiones de la CNSED Nº 10-96 de 22 de agosto de 1996, Nº 8-97 de 29 de setiembre 1997 y Nº 02-2013 de 23 de enero de 2013 [↑](#footnote-ref-24)
24. En la columna observaciones se indica que se encuentran digitalizados y están conservados en servidor del programa VISION 2020. [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna observaciones se indica que: “Los planos forman parte del permiso de construcción. El permiso se archiva en el expediente único y los planos los conserva Ingeniería (Esto porque no pueden archivarse juntos por sus dimensiones). En la actualidad se trabaja también con los planos del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos que se conservan en el Sistema APC del Colegio” [↑](#footnote-ref-26)
26. En la sesión de la CNSED Nº 30-2015 de 20 de agosto de 2015 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a este subfondo, en el cual se declararon con valor científico cultural varias series documentales. [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna observaciones se indica que se encuentran digitalizados y están conservados en servidor del programa VISION 2020. [↑](#footnote-ref-28)
28. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a los subfondos denominados “Proceso Financiero Contable” ni “Administración Tributaria” anteriormente. Sin embargo, el CISED aclaró que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente. [↑](#footnote-ref-29)
29. Es importante señalar que la CNSED no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a un subfondo denominado “Proceso Financiero Contable” anteriormente. Sin embargo, el CISED indicó que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis se entendiera que la “tabla de Catastro-Avalúos” depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera únicamente.. [↑](#footnote-ref-30)
30. **Nota aclaratoria:** Las cantidades que se indican para cada serie documental se establecieron mediante una proyección aproximada para las Juntas de Educación y Administrativas de los 5172 Centros Educativos de la muestra seleccionada, por lo tanto, no son exactas. [↑](#footnote-ref-31)
31. En la columna de observaciones indica: Declarado con V.C.C el Informe del VI Trimestre que contiene la Liquidación Presupuestaria en el Depto. De Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales. Se remitirán al Archivo Central los que no se localicen en el DESAF [↑](#footnote-ref-32)
32. En la columna de observaciones indica: Conocido como expediente de presupuesto de compras. Declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014 y sesión 27-2016. Conservar permanente los que no se encuentre en el DESAF (Oficina de Juntas) [↑](#footnote-ref-33)