

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSED-02-2020—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las 11 horas del 6 de noviembre del dos mil veinte.

Considerando Que

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
2. El artículo 3 de la Ley N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
3. El artículo 31 de la Ley N° 7202, establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
4. El artículo 35 de la Ley N° 7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la ley citada, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.
5. El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017, dispone que una de las funciones de la CNSED es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley N°7202, es decir, las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

6. El artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

7. El artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dispone que las tablas de plazos de conservación deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a- Producción de nuevos tipos o series documentales. b- Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c- Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d- Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e- Cuando el CISED lo considere necesario.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10 incisos a), b) y c) y 23 de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdos No. 2 y 3.1, tomados en las sesiones extraordinarias 19-2020 y 20-2020 de 23 y 30 de octubre de 2020, acordó emitir las siguientes normas, de acatamiento obligatorio para las municipales que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

02.2020 Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Municipal establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Esta declaratoria con valor científico cultural es tanto para documentos en soporte papel o electrónico.

Esta Comisión Nacional entiende como documento textual en soporte electrónico el documento producido con firma digital avanzada, que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 "*Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*", y su reglamento, así como lo establecido en la "*Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente*", emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

En caso de que el documento se haya producido originalmente en soporte papel, se conservará este soporte. En caso de que se digitalice el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los

lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento producido con las formalidades en soporte papel o con firma digital avanzada y no implica la sustitución o la eliminación.

A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **Concejos Municipales o Secretarías del Concejo Municipal de las Municipalidades** que conforman el Régimen Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que se produzca en la unidad productora, a criterio de la persona jefe encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
2. **Actas del Concejo Municipal:** Conservar los Libros de Actas y Actas de los Concejos Municipales de los Gobiernos Locales de cada uno de los cantones.
3. **Expedientes de Sesiones del Concejo Municipal:** Conservar todos los expedientes de sesiones del Concejo Municipal.
4. **Expedientes de Convenios:** Conservar los Expedientes de Convenios ya que plasman el cumplimiento de las funciones sustantivas del Municipio y que no se encuentren contenidos en los Expedientes de Sesiones del Concejo Municipal. Conservar los relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.
5. **Mociones:** Conservar las mociones que se presenten en las Sesiones del Concejo Municipal y **no estén consignadas en los expedientes de actas.** Elegir las más relevantes a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
6. **Expediente de Proyectos:** Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados por el Concejo Municipal.
7. **Informes de Labores Anuales de la Municipalidad o Informes de Rendición de Cuentas:** Conservar los informes de labores anuales que sean de conocimiento del Concejo Municipal y que no se encuentren dentro de los expedientes de sesiones del Concejo Municipal.
8. **Informes de Auditoría:** Conservar los informes de Auditoría que sean de conocimiento ante el Concejo Municipal y que no se encuentren dentro de los expedientes de sesiones del Concejo Municipal.

B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **Concejos Municipales de Distrito e Intendentes** de las Municipalidades que conforman el Régimen Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas de los Concejos de Distrito e Intendentes:** Conservar todos los libros de actas y actas de los concejos de distrito e intendentes.
2. **Correspondencia:** Cartas enviadas y recibidas. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que no se encuentre en el “Expediente de Sesiones de Concejo de Distrito o Intendencias”, a criterio de la persona jefe encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
3. **Expedientes de Sesiones del Concejo de Distrito e Intendentes:** Conservar todos los expedientes de sesiones del Concejo de Distrito e Intendentes.
4. **Expedientes de Proyectos (perfiles):** Conservar los expedientes de proyectos que son **aprobados por el Concejo Municipal**, para el desarrollo de los distritos e intendencias.

C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Juntas Viales Cantonales y Distritales de Caminos** de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas de la Junta Vial Cantonal:** Conservar los libros de actas y actas de la Junta Cantonal de Caminos.
2. **Expedientes de Sesiones de la Junta Vial Cantonal / Distrital:** Conservar todos los expedientes de sesiones de la Junta Vial Cantonal / Distrital.
3. **Informes Anuales de labores:** Conservar los informes que no se encuentren en los Expedientes de Sesiones del Concejo Municipal.
4. **Libros de actas de Juramentación de Junta Vial.** Conservar todos los libros de actas y actas de juramentación de Junta vial.

D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **Comités Cantonales de la Persona Joven** de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas del Comité Cantonal de la Persona Joven:** Conservar los libros de actas y actas del Comité Cantonal de la Persona Joven.
2. **Expedientes de Proyectos de la Persona Joven:** Conservar los expedientes de proyectos más relevantes y sustantivos que reflejen las actividades

realizadas en la consecución de las propuestas locales o nacionales que contribuyan a la construcción de la política nacional de las personas jóvenes bajo los fines y principios de la legislación de la persona joven.

E. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas los **Comités Cantonales de Deportes**, que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada. Se considera por su autonomía administrativa, que los Comités Cantonales de Deportes deben administrar, organizar, valorar y custodiar los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

1. **Actas de los Comités Cantonales de Deportes:** Conservar los libros de actas y actas de los Comités Cantonales de Deportes.
2. **Actas de Asambleas Comunales de Deportes:** Conservar todos los libros de actas y actas de Asambleas Comunales de Deportes realizadas en el cantón.
3. **Estados Financieros:** Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.
4. **Expedientes de Contratación Administrativa:** Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas adjudicadas, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, ya que evidencian la ejecución de los fondos públicos, así como la realización de diversas actividades para el desarrollo social y económico del cantón.
5. **Expedientes de Sesión del Comité Cantonal de Deportes:** Conservar los expedientes de sesión del comité cantonal de deportes, ya que contiene información sobre la toma de decisiones y manejo de los recursos asignados al comité.
6. **Libros contables:** Se deben conservar los libros de diario y mayores.
7. **Libros de Actas de Juramentación del Comité Cantonal de Deportes:** Conservar todos los libros de actas y actas de juramentación del Comité Cantonal de Deportes.

F. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Comisiones de Festejos Populares** de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (Cartas enviadas y recibidas):** Conservar la correspondencia que se produzca en la unidad productora, que evidencie o

refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

2. **Actas de Sesiones de las Comisiones de Festejos Populares:** Conservar los libros de actas y actas de la Comisión de Festejos Populares.
3. **Expedientes de Sesiones de la Comisión de Festejos Populares:** Conservar los expedientes de Sesiones de la Comisión de Festejos Populares.
4. **Contratos:** Conservar los contratos más relevantes para la comisión.
5. **Expediente de Contratación Administrativa:** Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas adjudicadas, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, ya que evidencian la ejecución de los fondos públicos, así como la realización de diversas actividades para el desarrollo social y económico del cantón.
6. **Libros contables:** Se deben conservar los libros de diario y mayores.
7. **Estados Financieros:** Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, éstos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.
8. **Expedientes de proyectos:** Conservar los expedientes de proyectos más relevantes para la comisión y que evidencien la realización de sus funciones sustantivas.

G. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Alcaldías Municipales, Vicealcaldías, Dirección Ejecutiva o sus unidades homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas): Despacho o comunicación oficial entre otras instituciones y el Despacho del Alcalde,** que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora,
2. **Contratos:** Conservar los contratos de carácter sustantivo.
3. **Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación**
4. **Discursos del Alcalde:** Conservar los discursos brindados por la persona que ostenta el cargo de alcalde del cantón. Conservar discursos con carácter sustantivo
5. **Expedientes de proyectos:** Conservar los expedientes de los diferentes proyectos de carácter sustantivo para el cantón y la institución municipal, a

criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora,

6. **Expedientes de Convenios:** Conservar los expedientes de los convenios de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, **(Expediente contiene el Convenio original)**
7. **Informes de Rendición de Cuentas:** Conservar los informes de rendición de cuentas, ya que reflejan los avances que han tenido las **alcaldías municipales, vicealcaldías, direcciones ejecutivas o sus unidades homólogas** en temas de ejecución de actividades, acuerdos y desarrollo del cantón y de la institución municipal. **Consta en el expediente de Actas.**
8. **Memorias:** Conservar las memorias ya que reflejan las diversas actividades conmemorativas, históricas y de desarrollo del cantón y de la institución municipal.
9. **Resoluciones de la Alcaldía:** Conservar las resoluciones de alcaldía, que no se encuentren dentro de su respectivo expediente y que reflejen la toma de decisiones sustantivas de la institución municipal.

H. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas los **Comités Municipales de Emergencias o sus unidades homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas del Comité Municipal de Emergencias:** Conservar los libros de actas y actas de la Comisión Municipal de Emergencias.
2. **Informes de Situación:** Conservar los informes de situación.
3. **Expedientes de Incidencias:** Conservar los expedientes de incidencias relevantes para el acontecer cantonal, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora,
4. **Expediente del Plan de Atención de Emergencias:** Conservar el expediente del Plan de Atención de Emergencias, ya que evidencia las actividades y recursos destinados a la atención de emergencias en el cantón.

I. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Planificación Territorial, Planificación Urbana, Control y Planificación Territorial y sus unidades homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas de la Comisión del Plan Regulador:** Relación oficial escrita de lo tratado y acordado en las sesiones de la Comisión de Plan Regulador.
2. **Plan Regulador Cantonal:** Conservar el Plan Regulador Cantonal ya que refleja las políticas de desarrollo y planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, entre otros.
3. **Expedientes del Plan Regulador Cantonal:** Conservar los documentos relacionados con la gestión del Plan Regulador Cantonal, pues refleja las políticas de desarrollo y planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, entre otros.

J. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Catastro, Catastro y Topografía, Catastro y Valoración, Topografía y Valoración, Sistema de Información Catastral, Geomática y sus unidades homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

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.

K. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Gestión Ambiental del Territorio, Desarrollo Ambiental, Contraloría Ambiental, Riesgo de Desastres** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expediente de Bandera Azul Ecológica:** Conservar los Expedientes de Proyectos de Bandera Azul del cantón que contengan la información más relevante sobre las actividades de inclusión al programa, así como la realización de diversas actividades atinentes, con el fin de evidenciar los

recursos destinados por el cantón, para la sostenibilidad ambiental en sus comunidades.

2. **Expedientes de Cuencas y Proyectos Hidrográficos:** Conservar los proyectos de mayor impacto a la protección del recurso hídrico y el manejo eficiente de los impactos realizados.
3. **Expedientes de Denuncias Ambientales:** Conservar aquellas denuncias más relevantes que **generan expedientes a nivel judicial.**
4. **Estudios Técnicos de Impacto Ambiental:** Conservar los estudios técnicos de impacto ambiental, ya que reflejan la realidad cantonal respecto a la conservación del ambiente. Elegir los más relevantes para el acontecer cantonal, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
5. **Informe Técnico Acueducto:** Conservar los informes de mayor impacto para el cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central.

L. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción, Dirección o Departamento de Ingeniería o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de Permisos de Construcción:** Conservar los expedientes correspondientes a las obras más relevantes para el cantón, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura. Conservar permanentemente los permisos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que coincidan con sus respectivos planos de construcción seleccionados.
2. **Planos constructivos:** Conservar aquellos planos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que **no se encuentren dentro de los Permisos de Construcción** a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
3. **Registros de Urbanizaciones del Cantón:** Conservar los registros, ya que permiten conocer el tipo y cantidad de urbanizaciones construidas en el cantón.

M. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Zona Marítimo Terrestre o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expediente de Concesión Zona Marítima Terrestre:** antecedentes relativos a la explotación de playas, incluye formularios de solicitud, planos catastrales, actas de inspección de campo, denuncias, certificaciones, publicaciones de la gaceta o edictos, avalúos, contratos, resoluciones legales. Conservar los Expedientes de Zona Marítima Terrestre, ya que contienen información sobre las obras públicas y privadas constructivas en las zonas demarcadas como marítimas terrestres y permiten conocer los proyectos de infraestructura que se han desarrollado en las respectivas áreas demarcadas del cantón.
2. **Plan Regulador Costero:** es un instrumento legal y técnico para alcanzar los objetivos de las políticas de ordenamiento territorial en procura de un desarrollo económico, social y ambiental equilibrado en la zona marítimo terrestre y áreas adyacentes.
3. **Resoluciones de Visados de Concesión de Zona Marítimo Terrestre:** Conservar las resoluciones de visados de las áreas de zona marítimo terrestre, que no se encuentren en el expediente de concesión de zona Marítimo Terrestre.

N. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Ingeniería, Obras Públicas, Infraestructura Vial y Obras Públicas, Infraestructura y Bacheo, Técnica de Gestión Vial o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes Técnicos de Proyectos de Obras:** Conservar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Obras que tengan mayor impacto en las obras públicas constructivas en el cantón, ya que permiten conocer los proyectos de infraestructura que se han desarrollado en el cantón y el uso de recursos invertidos en esos proyectos.
2. **Expedientes Técnicos de Caminos:** Conservar los Expedientes Técnicos de Caminos de **carácter sustantivo** que tengan mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura vial y los cambios en el desarrollo urbano y rural del cantón. **Debido a la promulgación del Decreto 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal, artículo 5, inciso I), se debe verificar si estos expedientes se complementan o repiten con los expedientes de caminos o expedientes de proyectos (de caminos) que se conservan en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) (Decreto 40137-MOPT, artículo 5, inciso I). Esta serie documental, deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD, órgano que determinará según la información suministrada por la Municipalidad en dónde se conservarán los "Expedientes Técnicos de Caminos".**

3. **Expedientes de Drenaje y Canalización de Aguas:** Conservar los Expedientes de Drenaje y Canalización de Aguas, ya que permiten conocer los proyectos de infraestructura vial en los que el gobierno local invierte y renueva, así como evidencia los cambios en el desarrollo urbano y rural del cantón.
4. **Expedientes Sociales de Caminos: Expedientes de proyecto que contengan la documentación generada por cada intervención vial que se realice**
Es adicional y complementario al expediente técnico de caminos. Conservar los Expedientes Sociales de Caminos que tengan mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura vial y los cambios en el desarrollo urbano y rural del cantón. (Decreto 40137-MOPT, artículo 5, inciso H).

O. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Patentes, Licencias o sus homólogos** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

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 Patentes de Licores:** Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.
5. **Expedientes de Patentes Temporales:** Conservar los expedientes de patentes temporales más sustantivas, ya que reflejan información sobre los estados y actos administrativos realizados, así como sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
6. **Expedientes de Vendedores Ambulantes:** Conservar los expedientes de vendedores ambulantes que sean de mayor relevancia cantonal, ya que

reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

7. **Libros de Actas de Traspaso de Patentes:** Conservar los libros de actas de traspaso de patentes más representativas para el cantón, que reflejen la diversidad de actividades comerciales que se dinamizan a nivel económico en el cantón.

P. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Gestión Económica y Social, Oficina de Intermediación Laboral, Emprendedurismo, Fomento Económico, Innovación Económica, Capacitación y Empleabilidad, Incubación de Microempresas, Emprendimientos Laborales, Intermediación de Empleo, Oficina de Intermediación, Orientación e Inserción Laboral, Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo, Bolsa de Emprendimientos Laborales, Promoción del Desarrollo Económico Laboral o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de Microempresas:** Conservar los expedientes de microempresas que sean de mayor impacto para el desarrollo económico y social para el cantón, así como los que hayan tenido una mayor trayectoria en la economía del gobierno local.
2. **Expedientes de Proyectos Internacionales:** Conservar los expedientes de proyectos internacionales, ya que reflejan el desarrollo económico y social desarrollado entre alianzas hechas entre el gobierno local e instituciones internacionales, para el mejoramiento de la economía del gobierno local.

Q. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Policía Municipal, Gestión Seguridad Ciudadana, Proceso Seguridad Ciudadana, Seguridad Electrónica, Seguridad y Vigilancia Ciudadana o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expediente de Proyectos de la Policía Municipal:** Conservar los expedientes de los diferentes proyectos comunales desarrollados por la policía municipal, con el fin de que esas propuestas reflejen el desarrollo social y cultural.

R. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Gestión Económica Social, Gestión Social, Inserción Social, Proceso Mejor Humano, Bienestar Social, Bienestar y**

Familia, Centros de Desarrollo Humano, Desarrollo Socioeconómico, Promoción Social y Psicológica, Gestión de Desarrollo Humano, Defensoría Social, Niñez, Juventud y Adolescencia, Responsabilidad Social, Mejoramiento Humano, Vulnerabilidad y Riesgo Social o sus homólogas en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de Programas de Juventud:** Conservar los expedientes de programas de juventud ya que reflejan la inserción de la juventud en programas que mejoren su visión y calidad de vida.
2. **Proyectos de Bibliotecas Municipales:** Conservar los expedientes de proyectos de bibliotecas públicas municipales, ya que reflejan la evolución del acceso a la información por medio de la creación y establecimiento de bibliotecas en el cantón.
3. **Expedientes de Proyectos Sociales y Económicos:** Conservar los expedientes de proyectos sociales y económicos desarrollados por las municipalidades, con el fin de rescatar y evidenciar el desarrollo social y económico que se desarrolla en el cantón.
4. **Expedientes de Proyectos Habitacionales:** Conservar los expedientes de proyectos habitacionales desarrollados por las municipalidades, con el fin de erradicar la pobreza en el cantón, como así para evidenciar el desarrollo social y económico que impere en el cantón.
5. **Expediente Área de Fortalecimiento Comunal:** Conservar los expedientes de las propuestas de fortalecimiento comunal más relevantes, con el fin de que esas propuestas reflejen el desarrollo social y cultural.

S. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Oficinas de la Mujer, Casa de Derechos, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Género, Casa de Justicia, Promoción de Género o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Informe Anual de Labores de Oficina de la Mujer.** Conservar los informes entregados a la jefatura, ya que evidencian la información condensada y sin datos sensibles, de las atenciones psicológicas y legales dadas en materia de colaboración a mujeres víctimas de violencia de género, ya que evidencian la problemática social, generan estadísticas.

T. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Arte y Cultura, Cultura y Turismo, Gestión Cultural, Proceso Cultural, Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreativo, Cultura y Deporte, Información Turística, Servicios Culturales o sus homólogas** en

funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Entrevistas:** Conservas las entrevistas realizadas a personajes del cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural del cantón, el fortalecimiento de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.
2. **Expedientes de Actividades Socio-culturales:** Conservar los expedientes de actividades que se realizan en el cantón, con motivo del cantonato, fiestas patrias, navideñas, festivales de la luz y otras actividades socio-culturales representativas y de importancia para el cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural, el fortalecimiento de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.
3. **Expediente de Proyectos de Patrimonio Histórico-Arquitectónico.** Conservar los expedientes de proyectos de patrimonio histórico que se ubiquen en el cantón, ya que reflejan la puesta en valor de edificaciones y paisajes que permiten preservar el legado histórico-arquitectónico como registro material de la identidad local y nacional costarricense.
4. **Partituras musicales:** Conservar las partituras municipales de los artistas del cantón, ya que reflejan el quehacer artístico cantonal y evidencian la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad.
5. **Registro de artistas y grupos culturales:** Conservar el registro de artistas y de grupos culturales del cantón, con el fin de evidenciar el quehacer artístico cantonal y evidenciar la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad.

U. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Saneamiento Ambiental, Sanidad Ambiental y sus homólogos** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expediente del Plan Municipal de Gestión de Residuos:** Conservar el Expediente de Realización del Plan Municipal de Gestión de Residuos, que contiene el planteamiento para la mejora de los residuos generados en el cantón de acuerdo con la legislación que regula esa materia, así como, las propuestas contenidas, su comunicación y su seguimiento, permitiendo conocer el impacto y soluciones a la problemática ambiental del cantón. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre ubicada (duplicada) en otro sub fondo, se recomienda unificar la serie en un solo sub fondo.
2. **Expediente de Educación Ambiental:** Conservar los Expedientes de Educación Ambiental que tengan mayor impacto y reflejen la sostenibilidad de los proyectos, sobre las actividades de formación, y preservación del ambiente, y prevención de su deterioro.

V. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Mantenimiento de Zonas Verdes y Parques Públicos, Parques y Obras de Ornato, Obras en Parques, Conservación de Zonas Verdes y sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de Obras Comunes:** Conservar los expedientes sobre la realización de obras en zonas verdes y parques públicos municipales, dado su contenido de información sobre la evolución social y desarrollo cantonal. Elegir los más relevantes para el acontecer cantonal, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

W. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Administración de Cementerios y sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas de Exhumación e Inhumación:** Conservar las actas que indique la acción de exhumación e inhumación de restos humanos, **en cada una de las fosas, que no estén incluidos en el expediente de arrendamiento del nicho.**
2. **Derechos de venta:** Conservar los contratos de venta de derechos de las fosas del cementerio, las cuales establecen las características físicas del bien adquirido por el propietario **en cada una de las fosas, que no estén incluidos en el expediente de arrendamiento del nicho**
3. **Expediente de arrendamiento de nicho:** Conservar los expedientes de arrendamientos de nichos, establecidos así para su alquiler de acuerdo a la legislación nacional y reglamento de servicio.
4. **Libro general de inhumaciones y exhumaciones:** Conservar los registros generales de inhumaciones y exhumaciones que se desarrollen en los cementerios municipales.

X. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Administración de Mercados y otros Bienes Inmuebles Municipales y sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Contratos:** Conservar los contratos de arrendamientos municipales y sus respectivas prórrogas, ya que contienen información de desarrollo social y económico para el cantón. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre ubicada (duplicada) en otro sub fondo, se recomienda unificar la serie en un solo sub fondo, **que no estén incluidos en el expediente de Mercados.**
2. **Escrituras:** Conservar las escrituras de los bienes inmuebles municipales, dados para su alquiler, ya que contienen información sobre la posesión de bienes y sobre el desarrollo del cantón. **que no estén incluidos en el expediente de Mercados.**
3. **Expedientes de Mercados Municipales:** Conservar los expedientes donde se mantiene el control y seguimiento de los arrendatarios de locales del mercado, a partir de la firma de su contrato. Así como, sobre los diversos proyectos de remodelación y mantenimiento a las estructuras físicas.
4. **Expedientes de Terminal de Buses Municipal:** Conservar los expedientes donde se mantienen el control y seguimiento de los arrendatarios de los locales ubicados en terminales municipales, a partir del contrato que da origen a la relación entre el arrendatario y la municipalidad.

Y. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Acueductos Municipales y sus homólogos** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de Áreas de Acueductos y Alcantarillado:** Conservar los expedientes de áreas de acueductos y alcantarillados, ya que en los mismos se mantiene el control y seguimiento de la administración de esas áreas destinadas a su conservación y usabilidad. Así como los que incluyan datos sobre pozos, tomas de agua, aforos, aguas residuales, sistemas de tratamiento, planes maestros.
2. **Avalúos de sistemas de operaciones:** Conservar los avalúos de sistemas de operaciones, relacionados con los proyectos desarrollados por la oficina productora.
3. **Expedientes de Convenios Interinstitucionales:** Conservar los expedientes de convenios interinstitucionales que sean de mayor impacto para el cantón.
4. **Reglamentos del Acueducto:** Conservar los reglamentos que son de aplicación, para la administración del acueducto municipal.
5. **Mapas:** Conservar los mapas sobre los acueductos que se tienen en administración, por parte del acueducto municipal.

03-2020 Declarar con valor científico cultural las siguientes series documentales, independientemente del subfondo en donde se encuentren. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Afiches.** Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción:
 - a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la municipalidad.
 - b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.
 - c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.
2. **Álbumes de recortes de periódicos organizados.** Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la municipalidad.
3. **Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales.** Evidencian las actividades sustantivas realizadas por la municipalidad
4. **Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.**
5. **Publicaciones** (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la municipalidad. Conservar un ejemplar por publicación.
6. **Fotografías (positivo, negativo y digital).** Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencien o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Para la producción de fotografías en soporte electrónico, se deben considerar las normas que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia.

04.2020. Los criterios para conservar los documentos declarados con valor científico cultural son los siguientes: la protección de derechos **de la ciudadanía**; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento, entendido como documento único ya sea por la información que contiene o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.

La selección de los documentos deberá realizarse a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central de cada Municipalidad y de la persona jefatura de la Oficina Productora

05-2020 Se recomienda que todos aquellos documentos producidos o recibidos ante el Concejo Municipal, y que son de conocimiento en las respectivas sesiones deben ser incluidos en el “Expediente de Sesiones del Concejo Municipal”. Sin embargo, si a la fecha de emisión de esta resolución no se ha conformado dicho expediente, aquellos documentos conocidos en la sesión del Concejo, que sustenten los acuerdos tomados por ese órgano se declaran con valor científico cultural, por medio de este acto administrativo, ya que representan información fundamental para la gestión del gobierno local, para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión del órgano político y deliberante.

TRANSITORIO UNO. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. Los criterios emitidos en esta resolución deben ser acatados para la valoración y selección de los documentos.

TRANSITORIO DOS. Se mantienen las declaratorias con valor científico cultural de aquellas series de documentos que no están incluidas en esta resolución, pero que fueron previamente declaradas por la CNSED.

Por lo tanto, no procede su eliminación, hasta que no se consulte de nuevo a la CNSED y este órgano resuelva.

TRANSITORIO TRES. Se recomienda que, aquellos documentos custodiados por las Municipalidades que no se encuentran en esta resolución, y que puedan tener valor científico cultural, se sometan a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

Las presentes normas rigen a partir de su publicación.

Comuníquese,

Alexander Barquero Elizondo

Director Ejecutivo

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos