

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSD-03-2022.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las diez horas del 22 de julio de dos mil veintidós.

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 de 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 de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 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 (CNSD) 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 2o. de la ley supracitada 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 N° 7202, Decreto N°40554-C dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben 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 CNSD 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 CNSD.

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 jefe de la oficina productora, como de la CNSD, 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 acuerdo no. 10.1, tomado en la sesión 17-2022 de 22 de julio de 2022 acordó emitir la siguiente norma:

06-2022. Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en los siguientes bancos del país: Banco Nacional de Costa Rica, Banco Popular de Desarrollo Comunal, Banco de Costa Rica y cualquier otro banco estatal. Esta declaratoria de valor científico cultural aplica para documentos en soporte papel y 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:

I. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos de alto mando institucional, encargados de tomar decisiones y ejecutar las funciones de gobernanza en las entidades que forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. Órganos Colegiados¹ de alto mando: Asambleas (Nacionales, Accionales y Cuotistas), Juntas (Directivas, Administrativas, Nacionales) Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas.** Deliberaciones y acuerdos de los órganos colegiados. Incluye libros de accionistas y asambleas.
2. **Expedientes de actas o de sesiones.**
3. **Correspondencia:** cartas enviadas y recibidas de carácter sustantivo (a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de

¹ Se entiende por órgano colegiado lo siguiente: un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad uno con respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente (de acuerdo con las normas de organización) a efecto de formar la voluntad del órgano. El principio general es que mediante normativa específica cada administración establece la conformación y mecanismos de nombramiento de su órgano colegiado. Su funcionamiento se rige por los artículos del 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y la normativa especial existente en cada ámbito o sector.

la Oficina Productora) que justifique las decisiones tomadas por el órgano colegiado y que no se encuentre incluida en los expedientes de actas o sesiones.

4. **Cartas a la Gerencia:** Documento realizado por un ente de auditoría externa a la institución contiene un análisis de información sobre el balance de la situación de los activos, pasivos, y patrimonio, el estado de resultados y un análisis financiero. Incluye hallazgos que deben ser subsanados a las recomendaciones.
 5. **Planes de trabajo de la Auditoría.** Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.
 6. **Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.** Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.
 7. **Informes y/o estudios de auditoría interna o externa.** Los informes y/o estudios y seguimientos de Auditoría Interna y externa relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central.
 8. **Informes financieros anuales.** Relacionados con la ejecución financiera que evidencien los indicadores de gestión
 9. **Informes técnicos de carácter sustantivo.**
 10. **Informes de fin de gestión.** Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.
 11. **Estados Financieros.** Los documentos originales de estados financieros aprobados por el órgano colegiado, ya sea que se custodien en el órgano colegiado o en las unidades financiero contables de las institución.
 12. **Presupuestarios anuales (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias).** Los documentos originales y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales aprobados por el órgano colegiado.
- B. Otros órganos colegiados de carácter sustantivo, tales como: Comités o Comisiones de Auditoría Corporativa, Comités de Cumplimiento, Comités de Riesgos, Comité Gerencial de Tecnologías de Información o Corporativos de Tecnología, Comités Gerenciales, Comisión de Políticas Corporativas y Pautas de Asamblea, Comisión de Plan, Presupuesto y Estados Financieros, Comisión de Emprendimiento y Fondos Especiales. Para definir el carácter sustantivo de otros órganos colegiados se debe someter a criterio de la CNSD.
1. **Actas.** Deliberaciones y acuerdos de los órganos colegiados.
 2. **Expedientes de actas o de sesiones.**
 3. **Correspondencia:** cartas enviadas y recibidas de carácter sustantivo (a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora) que justifique las decisiones tomadas por el órgano colegiado y que no se encuentre incluida en los expedientes de actas o sesiones.
- C. **Gerencias Generales o específicas.** 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 la gerencias y otras unidades internas o externas de la institución, 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. **Expedientes de proyectos** sustantivos de impacto tanto a nivel institucional como del servicio bancario a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
3. **Planes de negocios o comerciales.**

D. **Subgerencias.** Conservar las series documentales consideradas de valor científico cultural en estas unidades, que no se encuentren repetidas en las unidades de mayor jerarquía (Gerencias y Juntas).

1. **Informes de resultados financieros nacionales:** Análisis de los resultados financieros del banco durante un período establecido.
2. **Informes técnicos sustantivos.**
3. **Correspondencia** (cartas enviadas y recibidas): Despacho o comunicación oficial entre las gerencias y otras unidades internas o externas de la institución, 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.

II.—Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos encargados de ejecutar las funciones estratégicas forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. **Áreas de Planificación Institucional o unidades con funciones similares.** Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Estudios técnicos para reorganizaciones.** Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.
2. **Planes de corto, mediano y largo plazo.** Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.
3. **Planes estratégicos especiales.** Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
4. **Expedientes de control interno.** Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
5. **Evaluaciones.** Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno, incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Evaluaciones de situación económica y financiera, calidad del ambiente de cumplimiento legal y regulatorio, nivel de calidad de capital base, entre otros relevantes para el sector bancario. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

B. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones). Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Planes estratégicos informáticos, perfiles tecnológicos sus expedientes y evaluaciones.** Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.
2. **Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución.** Demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto.
3. **Expedientes y portafolio de proyectos de tecnologías de la información.**

III.—Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos encargados de ejecutar las funciones de control en las entidades que forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. Unidades de control o cumplimiento normativo (Oficialías de cumplimiento). Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Informe Integral de Gestión de la Oficialía de Cumplimiento Corporativo.** Informes anuales consolidados o en su defecto semestrales.
2. **Correspondencia de carácter sustantivo.** A criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

B. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.** Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.
2. **Informes de Auditoría Interna y seguimientos.** Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
3. **Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero contable.** Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora
4. **Planes de trabajo de la Auditoría.** Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.

C. Áreas o unidades de control interno. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Expedientes de control interno.** Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
2. **Evaluaciones.** Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno, incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

IV.—Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos encargados de ejecutar las funciones de apoyo, en las entidades que forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo. 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 institución.
 - 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 institución.
3. **Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales (videos, artículos, anuncios, cuñas, audios, entre otros).** Que evidencien las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.
6. **Discursos sustantivos de los jefes institucionales (en papel, en video o audio):**
Reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno.
7. **Invitaciones de actividades relevantes para la institución.**
8. **Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.**
9. **Memorias institucionales.** (Se declara en la oficina que conserve la memoria original. Conservar un ejemplar por año)
10. **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.

11. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad 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.

B. Áreas de Recursos Humanos. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

- 1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.** Conservar una muestra de los expedientes que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.
- 2. Informes de fin de gestión.** Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.
- 3. Prontuarios de personal.** Conservar los que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. La selección de la muestra será a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

C. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales). Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

- 1. 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, ya sea si se conservan en el órgano colegiado o en la oficina productora.
- 2. Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.** Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.
- 3. Libros contables.** Se deben conservar los libros de diario y mayores.
- 4. Modificaciones presupuestarias.** También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
- 5. Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.** Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

D. Proveedurías, Divisiones de contratación administrativa, contratación pública. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. Expedientes de contratación administrativa o pública. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución. Conservar los expedientes originales de las contrataciones adjudicadas relevantes y sustantivas para la institución y el sistema bancario nacional, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora

2. Expedientes de proyectos relevantes para la institución.

3. Actas de licitaciones no incluidas en los expedientes de contratación y que correspondan a las contrataciones adjudicadas y relevantes para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora

4. Expedientes administrativos relacionados con infraestructura y compras relevantes para la institución y el sistema bancario a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

E. Áreas relaciones internacionales, Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. Correspondencia con embajadas y organismos internacionales.

2. Convenios de cooperación internacional e interinstitucional.

3. Informes de viajes oficiales. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.

4. Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados. Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros. Esta Comisión Nacional entiende como documento textual en soporte electrónico el documento producido con firma digital avanzada.

F. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o similares. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. Contratos. Los contratos originales de carácter sustantivo para la institución o relacionados con la ejecución de funciones sustantivas. Conservar en esta unidad en el caso de que no se encuentren incluidos en los expedientes de contratación que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.

- 2. Convenios nacionales e internacionales.** Los convenios nacionales e internacionales 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.
- 3. Criterios y dictámenes legales.** Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. No se deben incluir los papeles de trabajo.

V.—Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos encargados de ejecutar las funciones de ahorro y crédito en las entidades que forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. Oficinas comerciales. Se considera que ninguna serie documental producida en esta unidad posee valor científico cultural, pero en el caso de que el CISED considere alguna serie de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

B. Áreas de crédito y préstamo. Se considera que ninguna serie documental producida en esta unidad posee valor científico cultural, pero en el caso de que el CISED considere alguna serie de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

07-2022. Se considera que las series documentales producidas en los siguientes subfondos de las instituciones que conforman el sistema bancario público del país no poseen valor científico cultural. En el caso de que los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos consideren que cuentan con alguna serie documental de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial:

- A. Archivos Centrales.
- B. Áreas de Servicios Generales.
- C. Áreas de Salud Ocupacional.
- D. Áreas de Servicios Médicos.
- E. Contralorías de servicios o sus similares (atención al usuario).

08-2022. Las series documentales originales incluidas en esta resolución se declaran con valor científico cultural independientemente del subfondo en donde se encuentren (produzcan o custodien). Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

09-2022. 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 la institución y de la persona jefatura de la Oficina Productora.

10-2022. Se recomienda que todos aquellos documentos producidos o recibidos ante la Junta Directiva, y que son de conocimiento en las respectivas sesiones deben ser incluidos en el “Expediente de Sesiones de la Junta Directiva”. Sin embargo, si a la fecha de emisión de esta resolución existen documentos conocidos en sesión de la Junta Directiva, que sustenten los acuerdos tomados por ese órgano y no se encuentran en dichos expedientes, se declaran con valor científico cultural, por medio de este acto administrativo, ya que representan información fundamental para la gestión de los bancos, 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 con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a solicitud de las entidades bancarias. 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 los bancos que no se encuentran en esta resolución, y que puedan tener valor científico cultural, se sometan a conocimiento de la CNSED para su eventual declaratoria patrimonial.

Las presentes normas rigen a partir de su publicación. Comuníquese.—Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 031.—Solicitud N° 370687.— (IN2022671042).

Resolución CNSED-02-2022.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las diez horas del 22 de julio de dos mil veintidós.

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 de 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 de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 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 (CNSED) es el Órgano de la Dirección General