

REGLAMENTOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

JUNTA DIRECTIVA

Se acuerda: Acuerdo N° 236-09-2014.

Enmienda Reglamento de Proveeduría

Aprobado según acuerdo JD CNE N° 183-07-14.

1. La Junta Directiva, conoce y aprueba según la presentación del Lic. Rafael Ángel Fonseca Carmona - Director Ejecutivo de la CNE, la enmienda al Reglamento de Proveeduría aprobado según Acuerdo JD CNE N° 183-07-14, según oficios N° DE-SEG-OF-260-2014 y PI-OF-3073-2014, de la siguiente manera:

- a. **Modificar artículo 9 para que se lea de la siguiente forma:**

Artículo 9º—Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura, cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos, normas y procedimientos establecidos en el Régimen del Servicio Civil. Este funcionario depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Administrativa.

Tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- a) Contrataciones.
- b) Garantías.
- c) Normalización y Control.
- d) Control de Activos.

- b. **Eliminar el artículo 15 que indica:**

Artículo 15.—Proceso de Logística. Estructura. Este proceso tendrá a cargo la siguiente actividad: - Almacenamiento y distribución.

Modificar el artículo 34 inciso j)

- j) En casos muy excepcionales, cuando se requiera la contratación de maquinaria, de manera inmediata a la ocurrencia del hecho generador de la emergencia, para salvaguardar la vida, la salud y seguridad de éstos, el Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión, el Director de Gestión de Riesgo, el Jefe de Operaciones o los Oficiales de Enlace con el asesoramiento de los ingenieros de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción o de una institución estatal competente en el área afectada, hace una valoración de daños, definiendo la necesidad que se debe atender, cuantificando de manera aproximada la intervención que se requiera y los medios necesarios, que deben ser razonables y proporcionados a las necesidades.

Acuerdo unánime y firme.

Lic. Édgar Ruiz Cordero, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 15942.—Solicitud N° 0477.—C-36130.—(IN2014087541).

CULTURA Y JUVENTUD

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

Resolución CNSD-01-2014.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las nueve horas del nueve de abril del dos mil catorce.

Considerandos:

1º—Que de conformidad con el artículo N° 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.

2º—Que el artículo N° 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 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.

3º—Que 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.

4º—Que 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.

5º—Que el artículo 120 del Reglamento a la Ley N° 7202 dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

6º—Que el artículo 131 del Reglamento de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, que es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

7º—Que el artículo 132 del Reglamento a la Ley N° 7202, dispone que una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

8º—Que el artículo 135 del Reglamento a la Ley N° 7202 establece que cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión Nacional comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalan en ella.

9º—Que la Norma 3.2008 emitida mediante la Resolución CNSD-01-2009 publicada en La Gaceta N° 101 de 28 de mayo del 2009 indica que las eliminaciones posteriores a la caducidad señalada para las tablas de plazos de conservación de documentos (5 años) se realizan al margen de la ley. **Por tanto,**

Con base en las facultades que le confieren los artículos 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 120 y 131 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 19, tomado en la sesión 12-2014 de 9 de abril de 2014 acordó emitir las siguientes normas, de catameto obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

01.2014. Establecer una declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense de acuerdo con el documento "Sector Público Costarricense y su organización publicado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en mayo del año 2010; de acuerdo con el siguiente detalle:

- A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la "Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Formados Digitalmente" publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).

1. Actas de órganos colegiados.
 2. Expedientes de actas de órganos colegiados.
 3. Correspondencia enviada y recibida.
 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.
 5. 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.
 6. Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias). Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados así como las modificaciones presupuestarias institucionales.
- B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico 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. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
 6. **Matrices de programación.** Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado.
- C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.**
1. **Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.** Los informes de 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 CNSED 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 Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).
 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 Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).
 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.
- D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.**
1. **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.
 2. **Convenios nacionales e internacionales.** Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). 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 Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.
- E. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.**
1. **Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.** Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda 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 Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). 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.** Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda 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 Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).
- 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:**

1. **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).
2. **Informes de Auditoría.** Se declaran en el órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional.
3. **Expediente de control interno.** Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.
4. **Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional.** Se declara en el órgano superior de la institución o en Financiero Contable.
5. **Planes operativos institucionales.** Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.
6. **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios).** Se declaran en los órganos superiores de la institución cuando este tipo de documentos requieren de la aprobación de estos órganos, de lo contrario se declara en la Dependencia Productora (generalmente en el Área Financiero Contable).

Esta Comisión Nacional entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", y 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, publicado en el alcance 92 de La Gaceta N° 95 de 20 de mayo de 2013.

En caso de que el documento originalmente haya sido producido 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.

02.2014. Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense de acuerdo con el documento "Sector Público Costarricense y su organización" publicado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en mayo del año 2010, cuando venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos:

A. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Áreas de Planificación Institucional:

1	Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
2	Correspondencia interna y externa (oficios y memorandos)
3	Plan de trabajo del Área de Planificación
4	Manuales de procedimientos del Área de Planificación

B. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas las Áreas de Auditorías Internas o Institucionales:

1	Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
2	Correspondencia interna y externa (oficios y memorandos)
3	Manuales de procedimientos del Área de Auditoría
4	Circulares
5	Políticas y Directrices
6	Plan Anual Operativo del Área de Auditoría
7	Conciliaciones bancarias

C. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales:

1	Acuerdos de viaje
2	Circulares
3	Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
4	Correspondencia interna y externa (oficios y memorandos)
5	Resoluciones tales como:
5.1	Relativas a temas de recursos humanos
5.2	De la Junta Directiva, Gerencia General, etc.
6	Trámites judiciales relacionados con:
6.1	Recursos de amparo
6.2	Acciones de inconstitucionalidad
6.3	Demandas judiciales laborales
6.4	Demandas civiles
6.5	Demandas contenciosas
7	Decretos ejecutivos, directrices, leyes, reglamentos, procedimientos
8	Expedientes relacionados con:
8.1	Administrativos (no trasciende a lo judicial)
8.2	Juicios (civiles, laborales, administrativo desahucio, sumario, recursos de amparo, contenciosos, etc.)

D. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Áreas de Recursos Humanos:

1	Circulares
2	Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
3	Contratos, expediente o similar de estudio o capacitación, becas e inducciones (nacionales e internacionales)
4	Correspondencia interna y externa (oficios y memorandos)
5	Documento que registre la asistencia del personal, reportes y justificaciones de ausencias
6	Escalas y resoluciones salariales
7	Estudios, certificaciones y constancias en general, documentos que pueden ser denominados como:
7.1	Estudios de salarios
7.2	De incapacidades
7.3	Certificaciones de incapacidades del INS
7.4	Estudios de devoluciones de renta
7.5	De pensiones no retiradas
7.6	De asignación de puestos
7.7	Resoluciones sobre clasificaciones de puestos
7.8	Estudios de atinencia y rango de aplicación
7.9	Estudios de vida y costumbre
7.10	Estudio de ascensos en puestos interino o en propiedad
7.11	Certificaciones de salarios
7.12	Estudio de reconocimiento del incentivo por instrucción
7.13	Estudio de pago por incentivo de zonaje
7.14	Estudios de clima organizacional

8	Expediente de carrera profesional y administrativa. Entre los documentos que se pueden encontrar en esta serie documental están:	23	Planillas (CCSS, INS, salarios, pagos de créditos, pagos de pensiones alimenticias, entre otros)
8.1	Contrato de dedicación exclusiva	24	Reportes y controles, como por ejemplo los que se detallan a continuación:
8.2	Resolución de reconocimiento de dedicación exclusiva	24.1	De llamadas
8.3	Contrato por prohibición	24.2	Listas de correos
8.4	Resolución de reconocimiento de prohibición	24.3	Tarjeta de control interno de relación de puestos
8.5	Resoluciones de acreditación de carreras y títulos en el Servicio Civil	24.4	Bitácoras de horas extra
8.6	Resolución de reconocimiento de puntos de carrera profesional	24.5	Registros de títulos universitarios
8.7	Pronunciamientos de carrera docente	24.6	Registros de expedientes devueltos
9	Expediente de denuncia por robos en las oficinas	24.7	Reportes de incapacidades
10	Expediente de trámite y cálculo de prestaciones	24.8	Libro control de pagos de prestaciones
11	Expedientes de concursos internos y externos	24.9	Listados de expedientes
12	Expedientes de evaluación de desempeño, cuadros resúmenes, etc.	24.10	Listados de pagos de días feriados
13	Expedientes de ofertas de servicios (curriculas, hojas de vida, etc.) y de reclutamiento en general. En esta serie documental se pueden encontrar los siguientes documentos:	24.11	Comprobantes de pago
13.1	Telegramas y/o comunicados de nombramiento	24.12	Asistencia del personal
13.2	Nómina o terna de nombramiento	25	Reglamentos, directrices, leyes
13.3	Expedientes de reclutamiento	26	Solicitudes de trámites como por ejemplo: disponibilidad, solicitudes de reconocimiento de sobresueldo y pluses salariales, ascensos y descensos, reasignaciones, reclasificaciones. En esta serie documental se pueden encontrar los siguientes documentos:
13.4	Pedimentos de personal	26.1	Vacaciones
13.5	Registros de elegibles	26.2	Formulario para pago de tiempo extraordinario
14	Expedientes de reclamos y cobros administrativos, compuestos por documentos como los siguientes:	26.3	Certificados deliberación de giros
14.1	Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos, y recursos de amparo	26.4	Formulario de requerimientos para incapacidades
14.2	Resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos	26.5	Resoluciones administrativas
14.3	Resoluciones de reclamos administrativos	26.6	Solicitud de propuestas de nombramientos
14.4	Resoluciones de despidos	26.7	Formulario de solicitudes de recargo
14.5	Recursos de amparo	26.8	Formularios de solicitudes de rebajo salarial
14.6	Contenciosos administrativos	26.9	Formularios de permutas
14.7	Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional	26.10	Formulario Traslado por excepción
14.8	Expedientes de cobro administrativo a funcionarios activos e inactivos	26.11	Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos
14.9	Amparos de legalidad	26.12	Boletas de asignación de activos
15	Inventarios de activos	26.13	Boleta de préstamo de expedientes
16	Expediente de capacitación (Plan de capacitación e informes de capacitaciones)	26.14	Solicitudes de materiales, mercancías y/o pedido
17	Informes de labores, entre los que se destacan:	26.15	Formulario de solicitud de vehículo
17.1	Del Área de Recurso Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)	26.16	Boleta de traslado de equipo, mobiliario y/o herramientas
17.2	De los funcionarios del Área de Recursos Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales)	26.17	Permisos o licencias con y sin goce de salario (expedientes)
18	Informes de salud ocupacional	26.18	Solicitud de readecuación de funciones (expediente)
19	Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria del Área de Recursos Humanos	26.19	Solicitud de reubicaciones por salud o por funciones especiales (expediente)
20	Manuales de procedimientos	26.20	Solicitudes de licencias tipificadas en el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil (expedientes)
21	Minutas de reuniones del Área de Recursos Humanos	26.21	Solicitudes de licencias total temporal y total permanente (expedientes)
22	Plan Operativo Anual del Área de Recursos Humanos	26.22	Solicitudes de licencias por maternidad y/o adopción
		26.23	Solicitud de pago de días feriados
		26.24	Solicitudes de reajuste de salarios
		26.25	Solicitud de exclusión de pagos
		26.26	Solicitud de reconocimiento de anualidades
		26.27	Constancias (salario, tiempo laborado, vacaciones, etc.)

Se aclara que las series documentales incluidas en la norma 01.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos de cada Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) presente ante esta Comisión Nacional, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios antes expuestos. Asimismo, es criterio de los Cised incluir o no las series documentales anotadas en la norma 02.2014.

Finalmente, se aclara que las series documentales que **no fueron incluidas en las normas 01.2014 y 02.2014 deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional.**

Transitorio. Las presentantes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. En el caso de que existan documentos que fueron declarados con valor científico, con criterios diferentes a los establecidos en la presente resolución, y existan dudas sobre cómo proceder, se debe elevar la consulta por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que resolverá las consultas en estricto orden de llegada. Comuníquese.—Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 3000.—Solicitud N° 07071.—C-389950.—(IN2014087632).

Resolución CNSD-02-2014.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las nueve horas del 24 de setiembre del dos mil catorce.

Considerandos:

1°—Que de conformidad con el artículo N° 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°—Que el artículo N° 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 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°—Que 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°—Que 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°—Que el artículo 120 del Reglamento a la Ley N° 7202 dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

6°—Que el artículo 131 del Reglamento de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, que es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

7°—Que el artículo 132 del Reglamento a la Ley N° 7202, dispone que una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

8°—Que el artículo 135 del Reglamento a la Ley N° 7202 establece que cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión Nacional comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalan en ella.

9°—Que la Norma 3.2008 emitida mediante la Resolución CNSD-01-2009 publicada en *La Gaceta* N° 101 de 28 de mayo del 2009 indica que las eliminaciones posteriores a la caducidad señalada para las tablas de plazos de conservación de documentos (5 años) se realizan al margen de la ley. **Por tanto,**

Con base en las facultades que le confieren los artículos 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 120 y 131 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 10, tomado en la sesión 32-2014 de 24 de setiembre de 2014 acordó emitir las siguientes normas, de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

03.2014. Establecer una declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, de acuerdo con el siguiente detalle:

- A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la "Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente", publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial *La Gaceta*).
 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.
 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.
- B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.
 1. **Expedientes de contratación administrativa.** Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. 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.

Esta Comisión Nacional entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", y 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, publicado en el alcance 92 de La Gaceta N° 95 de 20 de mayo de 2013.

En caso de que el documento originalmente haya sido producido 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.

04.2014. Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos:

A. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense, en todas sus unidades Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales):

1	Correspondencia interna y externa
2	Anteproyectos de presupuesto de la institución y de las dependencias (se refiere a los insumos para la preparación del anteproyecto de la institución)
3	Autorizaciones de retiros de cheques
4	Cheques
5	Comprobantes de inversiones
6	Comprobantes de vales de caja chica
7	Conciliaciones bancarias
8	Constancias de retenciones
9	Copias de contratos
10	Estados de cuenta bancarios
11	Copias de expedientes de contratación administrativa siempre que sean copias. No es el expediente de contratación que se custodia en la Proveduría Institucional
12	Expedientes de evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Área Financiero Contable
13	Facturas en general
14	Flujos de caja
15	Formularios de administración de bienes del Área Financiero Contable
16	Informes de liquidación o ejecución excepto, los informes de ejecución presupuestaria del IV Trimestre o anual
17	Informes de labores de los funcionarios del Área Financiero Contable
18	Informes de programación de caja
19	Informes de saldos disponibles de presupuesto
20	Inventarios de activos del Área Financiero Contable
21	Libros contables excepto los libros de diario y mayores
22	Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna)
23	Copias de órdenes de compra
24	Órdenes de emisión de cheques
25	Recibos de dinero

26	Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida
27	Requisiciones
28	Copias de solicitudes de bienes y servicios
29	Solicitudes de pago masivo
30	Vales provisionales de caja chica

B. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Provedurías:

1	Correspondencia interna y externa que no esté relacionada con los trámites o expedientes de contratación administrativa
2	Expedientes de activos y/o bienes de funcionarios
3	Expedientes de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Proveduría Institucional
4	Formularios de recepción de materiales
5	Informes de Auditoría
6	Informes de contratación administrativa
7	Informes de labores de los funcionarios de la Proveduría Institucional
8	Inventarios de activos de la institución y de cada funcionario
9	Liquidaciones presupuestarias de la Proveduría Institucional
10	Modificaciones presupuestarias de la Proveduría Institucional
11	Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna)
12	Planes de compras y sus modificaciones
13	Presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Proveduría Institucional
14	Registros de bienes
15	Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida
16	Registros de proveedores
17	Requisiciones de materiales

C. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Áreas de Servicios Generales:

1	Correspondencia interna y externa
2	Autorizaciones de salida de equipo
3	Bitácoras de personal de vigilancia
4	Boletas de autorizaciones de transporte
5	Boletas de mantenimiento de equipos y mobiliario de la institución
6	Contratos, siempre que sean copias
7	Expedientes de armas registradas a nombre de la institución
8	Expedientes de evaluación de desempeño de los funcionarios del Área de Servicios Generales
9	Expedientes de empresas que brindan servicios a la institución. Por ejemplo limpieza, seguridad, o similares.
10	Expedientes de control de vehículos

11	Informes de labores de los funcionarios del Área de Servicios Generales
12	Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna)
13	Órdenes de trabajo
14	Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida
15	Requisiciones de materiales
16	Videos de los circuitos cerrados de televisión

Se aclara que las series documentales incorporadas en la norma 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de plazos de conservación de documentos que cada Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) presente ante esta Comisión Nacional, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios antes expuestos. Asimismo, es criterio de los Cised incluir o no las series documentales indicadas en la norma 04.2014.

Finalmente, se aclara que las series documentales que **no fueron incluidas en los puntos 03.2014 y 04.2014 deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional. Deróguese la norma 2.2008 de la Resolución CNSD-01-2009 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el 18 de marzo del 2009.**

Transitorio. Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. En el caso de que existan documentos que fueron declarados con valor científico cultural, con criterios diferentes a los establecidos en la presente resolución, y existan dudas sobre cómo proceder, se debe elevar la consulta por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que resolverá las consultas en estricto orden de llegada. Comuníquese.— Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 3000.—Solicitud N° 07071.—C-215380.—(IN2014087634).

Resolución CNSD-03-2014.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las nueve horas del catorce de agosto del dos mil catorce.

Considerandos:

1°—Que de conformidad con el artículo N° 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°—Que el artículo N° 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 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°—Que el artículo N° 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°—Que el artículo N° 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°—Que el artículo N° 120 del Reglamento a la Ley N° 7202 (Decreto N° 24023-C) dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos. **Por tanto,**

Con base en las facultades que le confieren los artículos N° 3, 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y el artículo 120 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 11, tomado en la sesión 28-2014 de 14 de agosto de 2014 acordó, emitir la siguiente norma, de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

05.2014. Establecer una declaratoria general de la serie documental "Partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses", ya que reflejan el quehacer artístico costarricense y permiten evidenciar la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad, así como el patrimonio musical de Costa Rica en forma integral.

Esta declaratoria se emite tanto para los documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. Esta Comisión Nacional entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", y 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, publicado en el alcance 92 de *La Gaceta* N° 95 de 20 de mayo de 2013.

En caso de que el documento originalmente haya sido producido 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. Comuníquese.— Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 3000.—Solicitud N° 07071.—C-75120.—(IN2014087640).

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL
DIRECTRIZ GENERAL PARA LA NORMALIZACIÓN
DEL TIPO DOCUMENTAL ACTAS MUNICIPALES**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°—Que el Código Municipal en sus artículos 47, 48 y 53 establece el procedimiento de elaboración, responsables e importancia de las actas del Concejo Municipal.

2°—Que la Ley General de Control Interno en su artículo 22 incluye como responsabilidades de la Auditoría Interna la autorización mediante apertura de los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

3°—Que el inciso 1 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad sobre la utilización de actas en los órganos colegiados, así como la información que estas deben incluir.

4°—Que actualmente los Concejos Municipales en el ejercicio de sus funciones producen actas, consideradas de valor científico-cultural y que por ende son de conservación permanente.

5°—Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer municipal, por tanto, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos. Convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno local en particular y de la sociedad en general. Por lo que deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

6°—Que de conformidad con las recomendaciones formuladas en el XI Seminario Archivístico Municipal titulado "Creación, Utilización y Conservación de las Actas Municipales", llevado a cabo el 11 de noviembre de 2005 se tomó la tarea de formular una serie de recomendaciones técnicas sobre la producción de tan importante tipo documental. **Por tanto,**

Por Acuerdo N° 6 tomado en la sesión N° 31-2014, celebrada el 8 de octubre de 2014, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos municipales que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción de actas municipales.