



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

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 No. 2 de la Ley No. 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 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.
3. 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.
4. 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 mencionadas en el artículo 2 de la Ley, sean las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
5. 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.
6. 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

Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcjd.go.cr

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.

7. 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.
8. Que la Norma 3.2008 emitida mediante la Resolución CNSED-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 lo 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 No. 10, tomado en la sesión 32-2014 de 24 de setiembre de 2014 acordó:

03.2014. Emitir la siguiente declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense:

- 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.
 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 CNSED 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 de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución 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 Proveduría 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 No. 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 de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense en todas las unidades Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones:

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 Proveeduría Institucional
12	Expedientes de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la dependencia
13	Facturas en general
14	Flujos de caja
15	Formularios de administración de bienes de la dependencia
16	Informes de liquidación o ejecución excepto los informes de ejecución presupuestaria del IV Trimestre o anual
17	Informes de labores de los funcionarios de la dependencia
18	Informes de programación de caja
19	Informes de saldos disponibles de presupuesto
20	Inventarios de activos de la dependencia
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

Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad

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 instituciones que conforman el Sector Público Costarricense en todas las Proveedurías de las instituciones:

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 dependencia
4	Formularios de recepción de materiales
5	Informes de Auditoría
6	Informes de contratación administrativa
7	Informes de labores de los funcionarios de la dependencia
8	Inventarios de activos de la institución y de cada funcionario
9	Liquidaciones presupuestarias de la dependencia
10	Modificaciones presupuestarias de la dependencia
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 dependencia
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 de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense en todas las Áreas de Servicios Generales de las instituciones:

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 de la

	dependencia
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 de la dependencia
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 los puntos 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 el punto 04.2014, excepto las que expresamente se ha indicado que deben ser sometidas a conocimiento de la CNSED.

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.**

Deróquese la norma 2.2008 de la Resolución CNSED-01-2009 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el 18 de marzo del 2009.

Notifíquese,

Virginia Chacón Arias
Directora Ejecutiva
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos