



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

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

Resolución **CNSED-01-2016**—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las 10 horas del 18 de marzo de dos mil dieciséis.

Considerando

1. Que 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. Que el artículo 3 de la Ley N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 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 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 2 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.

Archivo Nacional de Costa Rica: 135 años al servicio de la ciudadanía

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

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.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren el artículo 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. 17, tomado en la sesión 09-2016 de 18 de marzo de 2016, acordó emitir las siguientes normas, de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

01.2016. Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, de acuerdo con el siguiente detalle:

A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información.** Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad.

2. **Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones.** Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.
 3. **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.
- B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. 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.** Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.
 4. **Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jefes de las instituciones públicas y Poderes de la República (en papel, en video o audio):** Reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno.
 5. **Invitaciones de actividades relevantes para la institución.**
 6. **Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.**
 7. **Memorias institucionales.**
 8. **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.
 9. **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 del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. 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, 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, publicada en el Alcance 92 de La Gaceta No. 95 de 20 de mayo de 2013.

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.

02.2016. Todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, quedan autorizadas para eliminar las siguientes series documentales, cuando caduque la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, en todas las unidades administrativas y sustantivas de las instituciones en donde se custodien:

Series o tipos documentales producidas por las dependencias Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación o sus similares	
1	Códigos fuente de sistemas informáticos
2	Manuales de los sistemas de información, de hardware y de software.
Series o tipos documentales relacionadas producidas por las dependencias de Relaciones Públicas, Comunicación y Protocolo o sus similares	
1	Avisos en prensa escrita
2	Blogspot
3	Comunicados de prensa
4	Control de información en el sitio web
5	Control de llamadas de periodistas
6	Control de visitas de usuarios
7	Convocatoria a conferencias
8	Esquelas
9	Expedientes de eventos anuales, culturales y sociales, externos a la institución
10	Expedientes de actividades de relaciones públicas
11	Expedientes de actividades oficiales e institucionales (foros, mesas redondas, etc.)
12	Expedientes administrativos de campañas publicitarias. Esta serie documental no debe incluir la campaña publicitaria y los productos finales.
13	Expediente de comunicados de cortas y reconexiones para la prensa
14	Expediente de comunicados, recordatorios y convocatorias de conferencias de prensa
15	Expedientes de conferencias de prensa
16	Expedientes administrativos de exposiciones
17	Expedientes de investigación de imagen
18	Expedientes de medios de comunicación
19	Expedientes de patrocinios
20	Expedientes de monitoreo de prensa
21	Expedientes sobre programas publicitarios
22	Informes de monitoreo diario
23	Informes de monitoreo mensual semestral y anual

24	Notas de solicitudes de salón
25	Plan de medios
26	Recortes de prensa sobre la entidad (cuando están desorganizados y no conforman un álbum)
27	Registro de pautas institucionales
28	Reportes de prensa
29	Resúmenes noticiosos
30	Suscripciones a medios de comunicación
Series o tipos documentales producidas por las dependencias de Cooperación Internacional o sus similares	
1	Solicitudes de espacios para realizar eventos nacionales e internacionales
2	Expedientes de acuerdos de viaje de funcionarios
3	Expedientes de acuerdos de viaje de particulares
4	Solicitudes de visas restringidas

03.2016. Los criterios para conservar los documentos declarados con valor científico cultural son los siguientes: la protección de derechos de los ciudadanos; 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.

Las series documentales incluidas en la norma 01.2016 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. Es criterio de los Cised incluir o no las series documentales consignadas en la norma 02.2016.

Las series documentales que **no fueron incluidas en las normas 01.2016 y 02.2016 deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional si se desean eliminar.**

Deróguese la norma 3.2008 emitida mediante la Resolución CNSED-01-2009 publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo del 2009.

TRANSITORIO 1. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación.



Dirección
General
Archivo
Nacional

vivamos
el poder
transformador
de la cultura

TRANSITORIO 2. Modifíquense los transitorios de las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en La Gaceta No. 5 del 8 de enero del 2015, para que se lean de la siguiente manera “Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación.”

Las presentes normas rigen a partir de su publicación.

Comuníquese,

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Archivo Nacional de Costa Rica: 135 años al servicio de la ciudadanía

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr