

# ALCANCE N° 290

**DOCUMENTOS VARIOS**

**REGLAMENTOS**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**AVISOS**

Resolución **CNSED-03-2016**—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las once horas del 28 de octubre del dos mil dieciséis.

### **Considerandos**

- I. Que de conformidad con el artículo 89 de la Constitución Política, entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación, y apoyar la iniciativa privada para el progreso científico y artístico.
- II. Que de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política, la Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. También establece que las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.
- III. Que el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 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.
- IV. Que el artículo 4 de la Ley N° 7202 establece que los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país y que una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.
- V. Que el artículo 5 de la Ley N° 7202 establece que los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice.
- VI. Que los artículos 31 de la Ley N° 7202 y 120 de su reglamento, establecen que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con su valor científico cultural.

- VII. Que el artículo 64 del reglamento a la Ley N° 7202 establece entre otras cosas, que la transferencia de documentos a la Dirección General del Archivo Nacional deberá venir acompañada de la declaratoria de valor científico-cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; estar en perfecto estado de limpieza de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional; y deberá ser confrontado con las personas de la oficina o institución remitente y contar con las respectivas listas de remisión.
- VIII. Que la Procuraduría General de la República ha indicado en los dictámenes C-230-2006 de 5 de junio del 2006, C-420-2006 de 20 de octubre del 2016 y C-157-2016 de 18 de julio del 2016, que las universidades están comprendidas dentro del alcance de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, por cuanto la regulación archivística no entra dentro del ámbito normativo de la universidad y además porque la protección del patrimonio histórico, cultural, científico tiene rango constitucional. En esos criterios también se reitera que Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano a nivel nacional con la competencia legal para determinar los criterios de selección para la declaratoria de valor científico cultural de los documentos y bajo qué criterios pueden eliminarse.

**Por tanto,**

Con base en las facultades que confiere los artículos 84 de la Constitución Política; 3, 4, 5 y 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 64 y 120 de su Reglamento; la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo No. 15, tomado en la sesión 36-2016 de 28 de octubre de 2016 acordó emitir la primera declaración de valor científico cultural dirigida a Universidades Públicas de Costa Rica:

**I.2016.** Se declaran documentos con valor científico cultural, patrimonio documental de conservación permanente en cualquier soporte, en todas las universidades públicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

**A. Asamblea Universitaria o Institucional**

1. Actas
2. Expedientes de actas
3. Correspondencia sustantiva que respalden las decisiones del órgano colegiado en caso de que no existan expedientes de actas.

**B. Consejo Universitario o Institucional**

1. Actas
2. Expedientes de actas

3. Correspondencia sustantiva que respalden las decisiones del órgano colegiado en caso de que no existan expedientes de actas.
4. Planes de trabajo de la Auditoría.
5. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.
6. Estudios técnicos para reorganizaciones.

### **C. Rectoría y Vicerrectorías**

1. Actas de sesiones de órganos colegiados (en caso de que se produzcan).
2. Expedientes de actas de órganos colegiados (en caso de que se produzcan) o correspondencia sustantiva que respalde las decisiones de los órganos colegiados en caso de que no se produzcan esos expedientes.
3. Correspondencia sustantiva que refleje las funciones de la Rectoría y Vicerrectorías.
4. Informes anuales de labores de la Rectoría y Vicerrectoría.
5. Informes de fin de gestión de los rectores (as) y vicerrectores (as).

### **D. Otras series o tipos documentales**

#### **D.1. Documentos estratégicos y sustantivos**

1. Planes estratégicos y operativos (anuales). En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
2. Evaluaciones de los planes estratégicos y operativos. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
3. Estudios técnicos para reorganizaciones, porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las universidades.
4. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, ya que reflejan la toma de decisiones universitarias y el desarrollo tecnológico.
5. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones, ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la universidad.
6. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la universidad, ya que reflejan 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.

7. Expedientes de comisiones permanentes, que se consideren órganos colegiados sustantivos y relevantes al quehacer universitario.
8. Convenios nacionales e internacionales. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la universidad a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario (AuroI). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior se deberá conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.
9. Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados; ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar por la universidad a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros.
10. Expedientes de proyectos de investigación más relevantes para la universidad que se encuentren en las vicerrectorías, facultadas o escuelas.
11. Estadísticas universitarias que contengan indicadores relacionados con la educación. Por ejemplo, de rendimiento, de matrícula, de repitencia, de eficiencia interna, de docencia, de acción social e investigación, entre otros.
12. Planes y programas de estudio aprobados de las carreras de la universidad.
13. Expediente de acreditación en el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Sinaes)
14. Expedientes de control interno: planes e informes universitarios de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri) y de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.

## **D.2. Documentos relacionados con normativa universitaria**

1. Criterios y dictámenes legales. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la universidad a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario. No se deben incluir los papeles de trabajo.
2. Reglamentos y estatutos originales.

## **D.3. Documentos administrativos**

### **D.3. Documentos administrativos**

1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Se deberá conservar una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% 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 Jefe o Encargado del Archivo Universitario.
2. Informes de fin de gestión de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la universidad.
3. Estados financieros anuales. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
4. Expedientes de presupuesto (ordinario, extraordinario, modificaciones, evaluaciones). En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
5. 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 universidad.
6. Expedientes de contratación administrativa. Se debe conservar una muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario de acuerdo con la relevancia de la contratación para la universidad. 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. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra; contratos; certificaciones presupuestarias; solicitudes de bienes y servicios; resoluciones de adjudicación, concesión, fideicomiso, cooperación nacional e internacional, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la universidad.
7. Memorias anuales universitarias.

### **D.4. Documentos gráficos y audiovisuales**

1. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la universidad.

2. Filmes, videos y grabaciones. Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): 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 documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.
3. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.
4. 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.
5. Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense. Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de las entrevistas realizadas a personas destacadas debe realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): que reflejen su participación en diferentes ámbitos a nivel nacional e internacional en áreas como ciencia, cultura, deporte, literatura, educación, entre otros; que promuevan la protección de los derechos de los ciudadanos; que hayan influido o participado en coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, ambiental y otros; la antigüedad de la entrevista; la singularidad del tema entendido como una entrevista única ya sea por la información que contiene o por la función específica del entrevistado o cualquier otra característica que lo haga único.
6. Álbumes de recortes de periódicos organizados que representen un conjunto ordenado en forma cronológica y relacionada con el quehacer de la universidad.
7. Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales, ya que evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.

8. Discursos sustantivos de los rectores de la universidad (en papel, en video o audio), ya que reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes universitarios.
9. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.
10. Planos de las infraestructuras universitarias a nivel nacional (principales complejos y edificios).

**E.** Esta Comisión Nacional entiende con valor legal y probatorio, al documento en soporte electrónico 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 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 este documento original, esa reproducción 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 original y no implica su sustitución o la eliminación.

Las series o tipos documentales declarados con valor para la ciencia y la cultura en esta norma, deberán ser trasladados a la Dirección General del Archivo Nacional cuando cumplan más de 20 años de haber sido producidos (originales y reproducciones digitales).

Para documentos gráficos y audiovisuales que presenten riesgo de obsolescencia tecnológica, se recomienda la migración a soportes y formatos más actualizados que garanticen el acceso a la información.

**TRANSITORIO.** La presente norma será aplicable para todas las series o tipos documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. La presente norma rige a partir de su publicación.

Comuníquese,

Carmen Campos Ramírez

Directora Ejecutiva

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos