

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
JORGE EMILIO
CASTRO
FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.30
15:34:43 -06'00'

ALCANCE N° 16 + A LA GACETA N° 18%

Año CXLVI

San José, Costa Rica, 'i bes ' \$ de gYñYa bre del 2024

9) 'páginas

DC89 9971 HJC

897F9DG

8C71 A9B-DGJ 5F=EG

71 @H F5M J9BH 8

F9 @5A9B-DG

5J=EG

AI B=7-D5@8589G

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSED-01-2024

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. San José a las nueve horas del doce de setiembre de dos mil veinticuatro

Considerando que:

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley n° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos, Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
2. El artículo 3 de la ley supra citada establece que: todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica; la determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CNSED.
3. El artículo 31 de la Ley n°7202, establece que la CNSED, es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
4. El artículo 35 de la Ley n°7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de esa misma ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la CNSED, 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 de la persona que ejerza el cargo de director o directora general del Archivo Nacional.
5. El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto n° 40554-C de 29 de junio de 2017, dispone que una de las funciones de la CNSED es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley N°7202, sean las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
6. El artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden

eliminar las series o tipos documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSD.

7. El artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n°7202, dispone que las tablas de plazos de conservación deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) como de la CNSD, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a- Producción de nuevos tipos o series documentales, b- Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, c- Cambios en la estructura orgánica del ente productor, d- Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural y e- Cuando el CISED lo considere necesario.
8. Las declaratorias con valor científico cultural son para documentos en soporte papel y electrónico.
9. 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 y publicada en el Alcance N° 92 a la Gaceta N°95.
10. La CNSD ha emitido las siguientes resoluciones:
 - CNSD-02-2009 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2009;
 - CNSD-01-2014, CNSD-02-2014, y CNSD-03-2014, publicadas en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015;
 - CNSD-01-2015 publicada en La Gaceta n°242 del 14 de diciembre del 2015;
 - CNSD-01-2016 publicada en La Gaceta n°154 del 11 de agosto del 2016;
 - CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018;
 - CNSD-04-2022 publicada en La Gaceta n°243 del 21 de diciembre del 2022.
11. Con fundamento en los resultados de la aplicación de las estrategias de la macro evaluación documental para optar por el grado de licenciatura en la Carrera de Archivística, elaborada por Daniel Castillo Guillén, José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica., denominadas "*Macro evaluación documental del proceso de contratación*" (2021) y "*Macro*

valoración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica” (2022) resulta oportuno y procedente actualizar las normas CNSD-01-2014 y CNSD-03-2014, incluidas en la resolución 01-2014, publicada en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren los artículos 2, 3, 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10, 24, y 26 de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdos n°. 13.1 de la sesión 25-2023 de 30 de noviembre de 2023 y n°9.1 de la sesión 17-2024 de 05 de setiembre de 2024, acordó emitir las siguientes normas de acatamiento obligatorio para las instituciones citadas en el considerando n°1 de esta resolución:

01.2024 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.

A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo** de las instituciones que conforman el sector público costarricense:

1. Actas de órganos colegiados.
2. Expedientes de actas de órganos colegiados.
3. Correspondencia sustantiva enviada y recibida.
4. Planes de trabajo de la Auditoría Interna. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría Interna 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 Interna 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.

1. Estudios técnicos para reorganizaciones. En virtud que 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 de alto impacto.
4. Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Asci), 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. Por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
7. Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.

C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Áreas de Auditorías Internas de las instituciones que conforman el sector Público Costarricense.**

1. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías Internas de las instituciones.
2. Informes de Auditoría Interna y seguimientos más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo.
3. Informes o estudios de estados financieros, presupuesto u otros financiero-contable anuales relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo.

D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones que conforman el sector público costarricense.**

1. Contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas o contrataciones públicas que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. En las proveedurías

institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán conservarse con el objetivo de complementar los expedientes que se gestionan en las proveedurías institucionales. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

2. Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica
3. Criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. 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.

1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. 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. de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Priorizando los originales.
3. Prontuarios de personal, 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 muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central.

F. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. 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 o liquidaciones presupuestarias del IV trimestre o anuales, en donde se refleje la ejecución presupuestaria de la institución.

3. Libros contables de diario y mayores.
4. Modificaciones presupuestarias generales de la institución. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
5. Presupuestos institucionales ordinarios y extraordinarios generales de la institución. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

G. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de las **Proveedurías** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Expedientes de contratación administrativa o contratación pública que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. 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 la solicitud de pedido, decisión inicial y reserva presupuestaria; acta de audiencias previas; cartel (objeciones, modificaciones y aclaraciones); acta de apertura; ofertas; estudio de admisibilidad de ofertas; garantías de participación y cumplimiento; estudios de impacto ambiental; criterio legal, económico y técnico de las ofertas; análisis integral de las ofertas; recomendación y resolución de adjudicación; orden de compra o contrato, acta de recepción o finiquito; informes, resoluciones, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, y otras actuaciones referidas. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

H. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **dependencias de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones)** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información o similares, que reflejen la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad.
2. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones, que demuestren el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.

3. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución, que demuestren 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.
- I. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
1. Correspondencia con embajadas y organismos internacionales.
 2. Convenios de cooperación internacional e interinstitucional.
 3. Informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún alto impacto a nivel institucional y/o nacional.
 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).
- J. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares** u otras unidades administrativas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense que produzcan y/o conserven los documentos establecidos para prensa escrita, radio y televisión y plataformas sociales y/o digital. También es de aplicación para el despacho del o la presidente de la República, Consejo de Gobierno, Despachos de los (as) ministros (as) con y sin cartera, Despachos de los (as) viceministro (as) (cuando los documentos reflejen una función delegada formalmente por el ministro o ministra), Despacho de la primera dama:
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 y sus productos finales, que 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, que reflejen el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
5. Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
6. Filmes, videos y grabaciones relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
7. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas.
8. Invitaciones de actividades más relevantes para la institución.
9. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, entre otros.
10. Memorias institucionales.
11. 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.

02.2024. Establecer una declaratoria general de la serie documental “**Partituras de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses**” (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).

03.2024. Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales originales y copias en la unidad establecida en cada apartado, en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de cada institución:

A. En todas las **unidades administrativas** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Acuerdo de viaje
2. Bitácora de horas extra
3. Boleta de asignación de activos
4. Boleta de autorizaciones de salida de equipo
5. Boleta de autorizaciones de transporte

6. Boleta de incapacidad (INS o CCSS)
7. Boleta de mantenimiento de equipos y mobiliario de la institución
8. Boleta de préstamo de expedientes o documentos
9. Boleta de traslado de equipo, mobiliario y/o herramientas
10. Boleta, control, registro de asistencia del personal (justificación de ausencia)
11. Cheques
12. Circulares de carácter facilitativo y/o informativo
13. Comprobantes de pago de salario
14. Comprobantes de vales de caja chica
15. Conciliaciones bancarias
16. Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
17. Control, registro de documentos o expedientes prestados
18. Control, registro de visitas de usuarios
19. Control, registro, reporte de incapacidades
20. Control, registro, reporte de llamadas
21. Copias de contratos
22. Correspondencia interna y externa de carácter facilitativa y/o informativa (oficios y memorandos)
23. Currículo, hojas de vida
24. Esquelas
25. Estados de cuenta bancarios
26. Expediente de denuncias administrativas por hurtos y robos en las oficinas
27. Expedientes de activos y/o bienes de funcionarios
28. Expedientes de evaluaciones de desempeño
29. Expedientes de eventos anuales, culturales y sociales, externos a la institución
30. Expedientes judiciales relacionados con: _Acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo _Demandas (civiles, laborales, contencioso-administrativas, desahucios, sumarios, etc.) _Denuncias penales por comisión de delitos por parte de personas funcionarias o personas externas, en perjuicio de la institución.
31. Facturas
32. Formulario de solicitud de vehículo
33. Formularios de administración de bienes
34. Formularios de recepción de materiales
35. Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria de cada unidad administrativa
36. Informes de labores de los funcionarios (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)
37. Inventarios de activos de la institución y de cada funcionario
38. Leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, entre otros (Normativa jurídica externa e interna)
39. Libro control de pagos de prestaciones

40. Liquidaciones presupuestarias de cada unidad administrativa
41. Minutas de reuniones
42. Modificaciones presupuestarias de cada unidad administrativa
43. Órdenes de compra
44. Ordenes de trabajo
45. Plan de trabajo de cada unidad administrativa, con excepción del plan de trabajo de toda la institución
46. Planes de compras y sus modificaciones
47. Presupuestos ordinarios y extraordinarios de cada unidad administrativa
48. Recibos de dinero
49. Registros de bienes
50. Registros de proveedores
51. Reportes y controles, como por ejemplo los que se detallan a continuación: _ Listados de expedientes _ Listados de pagos de días feriados _ Registros de títulos universitarios _ Tarjeta de control interno de relación de puestos
52. Requisiciones de materiales
53. Resoluciones sobre temas relacionados con recursos humanos, y de carácter facilitativo y/o informativo de la institución
54. Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos
55. Solicitud de bienes y servicios
56. Solicitud de vacaciones
57. Telegramas y/o comunicados de nombramiento
58. Vales provisionales de caja chica

B. En todas las **Áreas de recursos humanos y en unidades administrativas relacionadas** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Escalas y resoluciones salariales
2. Estudios, certificaciones y constancias en general, documentos que pueden ser denominados como: _ De asignación de puestos _ De incapacidades (INS o CCSS) _ De pensiones no retiradas _ De salarios _ Estudio de ascensos en puestos interinos o en propiedad _ Estudio de pago por incentivo de zonaje _ Estudio de reconocimiento del incentivo por instrucción _ Estudios de atinencia y rango de aplicación _ Estudios de clima organizacional _ Estudios de devoluciones de renta _ Estudios de salarios _ Estudios de vida y costumbre

<p>_ Resoluciones sobre clasificaciones de puestos</p>
<p>3. Expediente de capacitación, becas e inducciones o similar de estudio (nacionales e internacionales), compuestos por los siguientes documentos: _ Contratos _ Informes de capacitaciones</p>
<p>4. Expediente de carrera profesional y administrativa, compuestos por los siguientes documentos: _ Contrato de dedicación exclusiva _ Contrato por prohibición _ Pronunciamientos de carrera docente _ Resolución de reconocimiento de dedicación exclusiva _ Resolución de reconocimiento de prohibición _ Resolución de reconocimiento de puntos de carrera profesional _ Resoluciones de acreditación de carreras y títulos en el Servicio Civil</p>
<p>5. Expediente de trámite y cálculo de prestaciones</p>
<p>6. Expedientes de concursos internos y externos</p>
<p>7. Expedientes de evaluación de desempeño, cuadros resúmenes, etc.</p>
<p>8. Expedientes de ofertas de servicios y de reclutamiento en general, compuestos por los siguientes documentos: _ Currículo, hojas de vida _ Expedientes de reclutamiento _ Nómina o terna de nombramiento _ Pedimentos de personal _ Registros de elegibles _ Telegramas y/o comunicados de nombramiento</p>
<p>9. Expedientes de reclamos y cobros administrativos, compuestos por los siguientes documentos: _ Amparos de legalidad _ Expedientes de cobro administrativo a funcionarios activos e inactivos _ Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos y recursos de amparo _ Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional _ Resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos _ Resoluciones de despidos _ Resoluciones de reclamos administrativos</p>
<p>10. Informes de salud ocupacional</p>
<p>11. Plan de capacitación</p>
<p>12. Planillas (CCSS, INS, salarios, pagos de créditos, pagos de pensiones alimenticias, entre otros)</p>
<p>13. Solicitudes de trámites sobre temas relacionados con: disponibilidad, solicitudes de reconocimiento de sobresueldo y pluses salariales, ascensos y descensos, reasignaciones, reclasificaciones, compuestos por los siguientes documentos: _ Certificados deliberación de giros _ Constancias (salario, tiempo laborado, vacaciones, etc.)</p>

_Formulario de requerimientos para incapacidades
_Formulario de solicitudes de recargo
_Formulario para pago de tiempo extraordinario
_Formulario Traslado por excepción
_Formularios de permutas
_Formularios de solicitudes de rebajo salarial
_Permisos o licencias con y sin goce de salario (expedientes)
_Solicitud de exclusión de pagos
_Solicitud de pago de días feriados
_Solicitud de propuestas de nombramientos
_Solicitud de readecuación de funciones (expediente)
_Solicitud de reconocimiento de anualidades
_Solicitud de reubicaciones por salud o por funciones especiales (expediente)
_Solicitudes de licencias por maternidad y/o adopción
_Solicitudes de licencias tipificadas en el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil (expedientes)
_Solicitudes de licencias total temporal y total permanente (expedientes)
_Solicitudes de materiales, mercancías y/o pedido
_Solicitudes de reajuste de salarios

C. En todas las Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Anteproyectos de presupuesto de la institución y de las dependencias (se refiere a los insumos para la preparación del anteproyecto de la institución)
2. Autorizaciones de retiros de cheques
3. Comprobantes de inversiones
4. Constancias de retenciones
5. Copias de expedientes de contratación administrativa siempre que sean copias. No es el expediente de contratación que se custodia en la Proveduría Institucional
6. Flujos de caja
7. Informes de liquidación o ejecución, excepto los informes de ejecución presupuestaria del IV Trimestre o anual
8. Informes de programación de caja
9. Informes de saldos disponibles de presupuesto
10. Libros contables excepto los libros de diario y mayores
11. Órdenes de emisión de cheques
12. Solicitudes de pago masivo

D. En todas las dependencias de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática,

Telecomunicaciones) y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Códigos fuente de sistemas informáticos
--

E. En todas las **dependencias de Cooperación Internacional o sus similares** y de unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Expedientes de acuerdos de viaje de funcionarios y de particulares
2. Solicitudes de espacios para realizar eventos nacionales e internacionales
3. Solicitudes de visas restringidas

F. En todas las **dependencias de Relaciones Públicas, Comunicación y Protocolo o sus similares** y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Avisos en prensa escrita
2. Blogspot
3. Comunicados de prensa
4. Control de información en el sitio web
5. Convocatoria a conferencias
6. Expediente de comunicados de cortas y reconexiones para la prensa
7. Expediente de comunicados, recordatorios y convocatorias de conferencias de prensa
8. Expedientes de actividades de relaciones públicas
9. Expedientes de actividades oficiales e institucionales (foros, mesas redondas, etc.)
10. Expedientes de conferencias de prensa
11. Expedientes de investigación de imagen
12. Expedientes de medios de comunicación
13. Expedientes de monitoreo de prensa
14. Expedientes de patrocinios
15. Expedientes sobre programas publicitarios
16. Informes de monitoreo diario, mensual, semestral y anual
17. Notas de solicitudes de salón
18. Plan de medios
19. Recortes de prensa sobre la entidad (cuando están desorganizados y no conforman un álbum)
20. Registro de pautas institucionales
21. Reportes de prensa
22. Resúmenes noticiosos
23. Suscripciones a medios de comunicación

04.2024. Las series documentales producidas en los siguientes subfondos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense no poseen valor científico cultural. En el caso de que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos consideren que cuentan con alguna serie documental de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial:

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

05.2024. Eliminación de documentos en blanco: Los documentos en blanco, tales como formularios, boletas sin valor, uso, rayones o anotaciones y documentos que sirvan como borradores; si no tienen carácter representativo o declarativo y no prueban, confirman o justifican el quehacer de la institución, no se constituyen como documentos de archivo, por lo que, no requieren la autorización por parte de la CNSED para su eliminación.

06.2024. Las series documentales incluidas en las normas 01.2024 y 02.2024, 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 que serán analizadas de acuerdo con los criterios antes expuestos. Asimismo, es criterio de los CISED incluir o no las series documentales anotadas en las normas 03.2024 y 04.2024, no obstante, deben establecer la vigencia administrativa y legal para cada una de estas series documentales. Las series documentales que no fueron incluidas en las normas 01.2024, 02.2024 y 03.2024 deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional.

Es importante recordar a las instituciones autónomas y semiautónomas, universidades públicas, municipalidades, Poder Legislativo y Judicial y demás entes públicos que posean independencia administrativa y autonomía política o de gobierno, que esta autonomía no las exime de cumplir con lo establecido en los artículos 41 al 44 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en los cuales se expresa claramente el personal y las funciones que deben asumir los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se les recuerda que el Dictamen C-001-2017 emitido por la Procuraduría General de la República el 6 de enero del 2017, dispone que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano competente para catalogar el valor histórico y cultural de un documento, en tutela del patrimonio histórico y cultural de la nación.

07.2024. 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.

08.2024. La ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021, que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; reformó los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, por lo que, la serie documental “Grabaciones de las sesiones de los órganos colegiados”, se debe someter a conocimiento por parte de cada CISED, para que esta Comisión Nacional determine de manera particular su valor científico cultural.

09.2024. Aunque existan diversos órganos colegiados creados por una normativa general o específica, se debe realizar el análisis de su relevancia e impacto en sus labores a nivel institucional y nacional, ya que podrían tener un gran valor administrativo, sin embargo, los documentos que producen o custodian no necesariamente pueden ser considerados con valor científico cultural, en razón de lo cual y conforme con los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, que establecen que la CNSED es el único órgano competente a nivel nacional para determinar el valor científico cultural de los documentos que producen y custodian las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, esta Comisión Nacional declarará con valor científico cultural las actas producidas por los órganos colegiados tomando en cuenta los siguientes criterios: deben ser creados por alguna ley, reglamento, decreto, directriz o cualquier documento con carácter legal y normativo; deben realizar funciones sustantivas; sus decisiones deben determinar el accionar de una entidad o un sistema articulado; las acciones que tomen son de impacto a nivel local, regional o nacional; y eventualmente podrían ser la última instancia en la resolución de asuntos.

10.2024. En caso de que el documento se haya producido originalmente en soporte papel, se conservará este soporte y si se digitaliza 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 su sustitución o su eliminación.

11-2024. En el caso de las series o tipos documentales, en los que se recomienda seleccionar una muestra de los más sustantivos o relevantes, deberá ser a criterio de la jefatura de la oficina productora y de la persona encargada del Archivo Central, se deberá observar y atender lo dispuesto en la resolución CNSE-01-2021, publicada en el Alcance N° 165 a la Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2021, sin exclusión de otros criterios que no aparezcan contemplados en la citada resolución y que permitan determinar una muestra que garantice la conservación de los documentos conferidos con valor científico cultural.

Derogatorias:

Deróguese las siguientes normas: CNSE-02-2009 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2009, CNSE-01-2014, CNSE-02-2014, y CNSE-03-2014, publicadas en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015; CNSE-01-2015 publicada en La Gaceta n°242 del 14 de diciembre del 2015; CNSE-01-2016 publicada en La Gaceta n°154 del 11 de agosto del 2016; CNSE-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018; CNSE-04-2022 publicada en La Gaceta n°243 del 21 de diciembre del 2022.

Transitorio único. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después 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 CNSE, la que resolverá las consultas en estricto orden de recibo. Las presentes normas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Comuníquese

Carmen Elena Campos Ramírez, Directora Ejecutiva.—1 vez.—Solicitud N° 539744.—(IN2024896974).