

**COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Resolución CNSED-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:**

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 (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°—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.

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 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 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 catamieto 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:

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).

Actas de órganos colegiados.

Expedientes de actas de órganos colegiados.

Correspondencia enviada y recibida.

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. 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.

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.

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.

**Estudios técnicos para reorganizaciones.** Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.

**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.

**Planes estratégicos especiales.** Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

**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.

**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.

**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.

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.

**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.

**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).

**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).

**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. 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.

**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.

**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.

**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. 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.

**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.

**Informes de fin de gestión.** Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.

**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).

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:

**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).

**Informes de Auditoría.** Se declaran en el órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional.

**Expediente de control interno.** Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.

**Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional.** Se declara en el órgano superior de la institución o en Financiero Contable.

**Planes operativos institucionales.** Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.

**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:

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

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

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.)

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:
8.1	Contrato de dedicación exclusiva
8.2	Resolución de reconocimiento de dedicación exclusiva
8.3	Contrato por prohibición
8.4	Resolución de reconocimiento de prohibición
8.5	Resoluciones de acreditación de carreras y títulos en el Servicio Civil
8.6	Resolución de reconocimiento de puntos de carrera profesional
8.7	Pronunciamientos de carrera docente
9	Expediente de denuncia por robos en las oficinas
10	Expediente de trámite y cálculo de prestaciones
11	Expedientes de concursos internos y externos
12	Expedientes de evaluación de desempeño, cuadros resúmenes, etc.
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:
13.1	Telegramas y/o comunicados de nombramiento
13.2	Nómina o terna de nombramiento
13.3	Expedientes de reclutamiento
13.4	Pedimentos de personal
13.5	Registros de elegibles
14	Expedientes de reclamos y cobros administrativos, compuestos por documentos como los siguientes:
14.1	Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos, y recursos de amparo
14.2	Resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos
14.3	Resoluciones de reclamos administrativos
14.4	Resoluciones de despidos
14.5	Recursos de amparo
14.6	Contenciosos administrativos



14.7	Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional
14.8	Expedientes de cobro administrativo a funcionarios activos e inactivos
14.9	Amparos de legalidad
15	Inventarios de activos
16	Expediente de capacitación (Plan de capacitación e informes de capacitaciones)
17	Informes de labores, entre los que se destacan:
17.1	Del Área de Recurso Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)
17.2	De los funcionarios del Área de Recursos Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales)
18	Informes de salud ocupacional
19	Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria del Área de Recursos Humanos
20	Manuales de procedimientos
21	Minutas de reuniones del Área de Recursos Humanos
22	Plan Operativo Anual del Área de Recursos Humanos
23	Planillas (CCSS, INS, salarios, pagos de créditos, pagos de pensiones alimenticias, entre otros)
24	Reportes y controles, como por ejemplo los que se detallan a continuación:
24.1	De llamadas
24.2	Listas de correos
24.3	Tarjeta de control interno de relación de puestos
24.4	Bitácoras de horas extra
24.5	Registros de títulos universitarios
24.6	Registros de expedientes devueltos
24.7	Reportes de incapacidades
24.8	Libro control de pagos de prestaciones
24.9	Listados de expedientes
24.10	Listados de pagos de días feriados
24.11	Comprobantes de pago
24.12	Asistencia del personal

25	Reglamentos, directrices, leyes
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:
26.1	Vacaciones
26.2	Formulario para pago de tiempo extraordinario
26.3	Certificados deliberación de giros
26.4	Formulario de requerimientos para incapacidades
26.5	Resoluciones administrativas
26.6	Solicitud de propuestas de nombramientos
26.7	Formulario de solicitudes de recargo
26.8	Formularios de solicitudes de rebajo salarial
26.9	Formularios de permutas
26.10	Formulario Traslado por excepción
26.11	Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos
26.12	Boletas de asignación de activos
26.13	Boleta de préstamo de expedientes
26.14	Solicitudes de materiales, mercancías y/o pedido
26.15	Formulario de solicitud de vehículo
26.16	Boleta de traslado de equipo, mobiliario y/o herramientas
26.17	Permisos o licencias con y sin goce de salario (expedientes)
26.18	Solicitud de readecuación de funciones (expediente)
26.19	Solicitud de reubicaciones por salud o por funciones especiales (expediente)
26.20	Solicitudes de licencias tipificadas en el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil (expedientes)
26.21	Solicitudes de licencias total temporal y total permanente (expedientes)
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

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).