

RESUMEN NORMAS CNSD DECLARATORIAS GENERALES DE VALOR CIENTIFICO-CULTURAL

NORMA	VALOR	Unidades	Series Documentales	Observaciones
01.2009	Científico cultural	Despacho del Ministro, Despachos de Viceministros, Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	1. Fotografías. 2. Vídeos. 3. Filmes. 4. Presentaciones en multimedia. 5. Afiches. 6. Material divulgativo en pequeño formato (programas, trípticos) 7. Grabaciones de audio, entre otros documentos digitales.	La selección de la documentación se debe de realizar en conjunto con la persona encargada del Departamento de Archivo Central
01.2014	Científico cultural	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: 1. Actas de órganos colegiados. 2. Expedientes de actas de órganos colegiados. 3. Correspondencia enviada y recibida. 4. 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. 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 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.	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. Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la CNSD, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.

01.2014	Científico cultural	Áreas de Planificación Institucional	<p>Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. Estudios técnicos para reorganizaciones. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.</p> <p>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.</p> <p>3. Planes estratégicos especiales. Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.</p> <p>4. 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.</p> <p>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.</p> <p>6. 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la CNSED, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.</p>
01.2014	Científico cultural	Áreas de Auditorías Internas	<p>Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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</p>	<p>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</p>

			<p>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).</p> <p>3. 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).</p> <p>4. 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.</p>	<p>Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta N° 95 de 20 de mayo de 2013.</p> <p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la CNSED, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.</p>
01.2014	Científico cultural	Áreas de Asesorías Legales o Jurídicas	<p>Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

				<p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la CNSED, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.</p>
01.2014	Científico cultural	Áreas de Recursos Humanos	<p>Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Informes de fin de gestión. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.</p> <p>3. 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).</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la</p>

				CNSE, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.
01.2014	Científico cultural	Se encuentran presentes o son comunes en las instituciones	<p>1. Manuales de procedimientos. Esta serie documental debe ser sometida a conocimiento de la CNSD. 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).</p> <p>2. Informes de Auditoría. Se declaran en el órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional.</p> <p>3. Expediente de control interno. Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.</p> <p>4. Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional. Se declara en el órgano superior de la institución o en Financiero Contable.</p> <p>5. Planes operativos institucionales. Se declara en las Áreas de Planificación Institucional.</p> <p>6. 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).</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la CNSD, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.</p>
03.2014	Científico-cultural	Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestarias)	<p>Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. Estados Financieros. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán</p>	

			<p>conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.</p> <p>2. Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.</p> <p>3. Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores.</p> <p>4. Modificaciones presupuestarias. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.</p> <p>5. Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.</p> <p>B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural.</p>	
03.2014	Científico-cultural	Proveedurías Institucionales	<p>Expedientes originales y copia, en soporte papel y/o electrónico con firma digital avanzada:</p> <p>1. Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las series documentales indicadas en las Normas 01.2014 y 03.2014, deben ser incorporadas en las tablas de conservación de documentos que cada CISED presente ante la</p>

				CNSED, las cuales serán analizadas de acuerdo con los criterios expuestos.
02.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas de Planificación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Es criterio de los CISED incluir o no en las Tablas de plazos, las series documentales anotadas en las normas 02.2014 y 04.2014.
02.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas de Auditorías Internas	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
02.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas de Asesorías Legales o Jurídicas	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Relativas a temas de recursos humanos** 5.2 De la Junta Directiva, Gerencia General, etc. 6. Trámites judiciales relacionados con: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Administrativos (no trasciende a lo judicial) 8.2 Juicios (civiles, laborales, administrativo desahucio, sumario, recursos de amparo, contenciosos, etc.) 	
02.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia	Áreas de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	

	<p>administrativa-legal otorgada por los CISED</p>		<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 13.1 Telegramas y/o comunicados de nombramiento 13.2 Nómina o terna de nombramiento 13.3 Expedientes de reclutamiento 	
--	--	--	--	--

			<p>13.4 Pedimentos de personal</p> <p>13.5 Registros de elegibles</p> <p>14. Expedientes de reclamos y cobros administrativos, compuestos por documentos como los siguientes:</p> <p>14.1 Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos, y recursos de amparo</p> <p>14.2 Resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos**</p> <p>14.3 Resoluciones de reclamos administrativos</p> <p>14.4 Resoluciones de despidos**</p> <p>14.5 Recursos de amparo</p> <p>14.6 Contenciosos administrativos</p> <p>14.7 Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional</p> <p>14.8 Expedientes de cobro administrativo a funcionarios activos e inactivos</p> <p>14.9 Amparos de legalidad</p> <p>15. Inventarios de activos</p> <p>16. Expediente de capacitación (Plan de capacitación e informes de capacitaciones)</p> <p>17. Informes de labores, entre los que se destacan:</p> <p>17.1 Del Área de Recurso Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)</p> <p>17.2 De los funcionarios del Área de Recursos Humanos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales)</p> <p>18. Informes de salud ocupacional</p> <p>19. Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria del Área de Recursos Humanos</p> <p>20. Manuales de procedimientos</p> <p>21. Minutas de reuniones del Área de Recursos Humanos</p> <p>22. Plan Operativo Anual del Área de Recursos Humanos</p> <p>23. Planillas (CCSS, INS, salarios, pagos de créditos, pagos de pensiones alimenticias, entre otros)</p> <p>24. Reportes y controles, como por ejemplo los que se detallan a continuación:</p> <p>24.1 De llamadas</p> <p>24.2 Listas de correos</p> <p>24.3 Tarjeta de control interno de relación de puestos</p> <p>24.4 Bitácoras de horas extra</p> <p>24.5 Registros de títulos universitarios</p> <p>24.6 Registros de expedientes devueltos</p> <p>24.7 Reportes de incapacidades</p>	
--	--	--	---	--

			<p>24.8 Libro control de pagos de prestaciones</p> <p>24.9 Listados de expedientes</p> <p>24.10 Listados de pagos de días feriados</p> <p>24.11 Comprobantes de pago</p> <p>24.12 Asistencia del personal</p> <p>25. Reglamentos, directrices, leyes</p> <p>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:</p> <p>26.1 Vacaciones</p> <p>26.2 Formulario para pago de tiempo extraordinario</p> <p>26.3 Certificados de deliberación de giros</p> <p>26.4 Formulario de requerimientos para incapacidades</p> <p>26.5 Resoluciones administrativas**</p> <p>26.6 Solicitud de propuestas de nombramientos</p> <p>26.7 Formulario de solicitudes de recargo</p> <p>26.8 Formularios de solicitudes de rebajo salarial</p> <p>26.9 Formularios de permutas</p> <p>26.10 Formulario Traslado por excepción</p> <p>26.11 Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos</p> <p>26.12 Boletas de asignación de activos</p> <p>26.13 Boleta de préstamo de expedientes</p> <p>26.14 Solicitudes de materiales, mercancías y/o pedido</p> <p>26.15 Formulario de solicitud de vehículo</p> <p>26.16 Boleta de traslado de equipo, mobiliario y/o herramientas</p> <p>26.17 Permisos o licencias con y sin goce de salario (expedientes)**</p> <p>26.18 Solicitud de readecuación de funciones (expediente)**</p> <p>26.19 Solicitud de reubicaciones por salud o por funciones especiales (expediente)**</p> <p>26.20 Solicitudes de licencias tipificadas en el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil (expedientes)**</p> <p>26.21 Solicitudes de licencias total temporal y total permanente (expedientes)**</p> <p>26.22 Solicitudes de licencias por maternidad y/o adopción</p> <p>26.23 Solicitud de pago de días feriados</p> <p>26.24 Solicitudes de reajuste de salarios</p> <p>26.25 Solicitud de exclusión de pagos</p> <p>26.26 Solicitud de reconocimiento de anualidades</p>	
--	--	--	--	--

04.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestarias)	<p>26.27 Constancias (salario, tiempo laborado, vacaciones, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia interna y externa 2. Anteproyectos de presupuesto de la institución y de las dependencias (se refiere a los insumos para la preparación del anteproyecto de la institución) 3. Autorizaciones de retiros de cheques 4. Cheques 5. Comprobantes de inversiones 6. Comprobantes de vales de caja chica 7. Conciliaciones bancarias 8. Constancias de retenciones 9. Copias de contratos 10. Estados de cuenta bancarios 11. Copias de expedientes de contratación administrativa siempre que sean copias. No es el expediente de contratación que se custodia en la Proveduría Institucional 12. Expedientes de evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Área Financiero Contable 13. Facturas en general 14. Flujos de caja 15. Formularios de administración de bienes del Área Financiero Contable 16. Informes de liquidación o ejecución excepto, los informes de ejecución presupuestaria del IV Trimestre o anual 17. Informes de labores de los funcionarios del Área Financiero Contable 18. Informes de programación de caja 19. Informes de saldos disponibles de presupuesto 20. Inventarios de activos del Área Financiero Contable 21. Libros contables excepto los libros de diario y mayores 22. Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna) 23. Copias de órdenes de compra 24. Órdenes de emisión de cheques 25. Recibos de dinero 26. Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida 27. Requisiciones 	
---------	---	--	--	--

			<p>28. Copias de solicitudes de bienes y servicios</p> <p>29. Solicitudes de pago masivo</p> <p>30. Vales provisionales de caja chica</p>	
04.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Proveedurías Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia interna y externa que no esté relacionada con los trámites o expedientes de contratación administrativa 2. Expedientes de activos y/o bienes de funcionarios 3. Expedientes de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Proveeduría Institucional 4. Formularios de recepción de materiales 5. Informes de Auditoría 6. Informes de contratación administrativa 7. Informes de labores de los funcionarios de la Proveeduría Institucional 8. Inventarios de activos de la institución y de cada funcionario 9. Liquidaciones presupuestarias de la Proveeduría Institucional 10. Modificaciones presupuestarias de la Proveeduría Institucional 11. Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna) 12. Planes de compras y sus modificaciones 13. Presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Proveeduría Institucional 14. Registros de bienes 15. Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida 16. Registros de proveedores 17. Requisiciones de materiales 	
04.2014	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia interna y externa 2. Autorizaciones de salida de equipo 3. Bitácoras de personal de vigilancia 4. Boletas de autorizaciones de transporte 5. Boletas de mantenimiento de equipos y mobiliario de la institución 6. Contratos, siempre que sean copias 7. Expedientes de armas registradas a nombre de la institución 8. Expedientes de evaluación de desempeño de los funcionarios del Área de Servicios Generales 9. Expedientes de empresas que brindan servicios a la institución. Por ejemplo limpieza, seguridad, o similares. 	

			<ul style="list-style-type: none"> 10. Expedientes de control de vehículos 11. Informes de labores de los funcionarios del Área de Servicios Generales 12. Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna) 13. Órdenes de trabajo 14. Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida 15. Requisiciones de materiales 16. Videos de los circuitos cerrados de televisión 	
05.2014	Científico-cultural	Bandas musicales	1. Partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses	Debido a que 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. Esta declaratoria se emite tanto para los documentos originales y copia, en soporte papel como a los digitales con firma digital avanzada. 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.
01.2015	Científico-cultural	Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Grabaciones. 2. Vídeos. 3. Filmes. 4. Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense. 	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.
01.2016	Científico-cultural	Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones)	<p>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.</p> <p>2. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones. Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.</p> <p>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.</p>	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. 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.
01.2016	Científico-cultural	Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo	<p>1. Afiches. Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción:</p> <p>a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.</p> <p>b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la</p>	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

			<p>sociedad costarricense. Por ejemplo, los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>2. Álbumes de recortes de periódicos organizados. Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.</p> <p>3. Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.</p> <p>4. Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jerarcas 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.</p> <p>5. Invitaciones de actividades relevantes para la institución.</p> <p>6. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.</p> <p>7. Memorias institucionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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. 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.</p>
01.2016	Científico-cultural	Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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</p>

				firma digital avanzada y no implica la sustitución o la eliminación. 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.
02.2016	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Códigos fuente de sistemas informáticos 2. Manuales de los sistemas de información, de hardware y de software. 	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.
02.2016	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo	<ol style="list-style-type: none"> 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 	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

			<p>9. Expedientes de eventos anuales, culturales y sociales, externos a la institución</p> <p>10. Expedientes de actividades de relaciones públicas</p> <p>11. Expedientes de actividades oficiales e institucionales (foros, mesas redondas, etc.)</p> <p>12. Expedientes administrativos de campañas publicitarias. Esta serie documental no debe incluir la campaña publicitaria y los productos finales.</p> <p>13. Expediente de comunicados de cortas y reconexiones para la prensa.</p> <p>14. Expediente de comunicados, recordatorios y convocatorias de conferencias de prensa</p> <p>15. Expedientes de conferencias de prensa</p> <p>16. Expedientes administrativos de exposiciones</p> <p>17. Expedientes de investigación de imagen</p> <p>18. Expedientes de medios de comunicación</p> <p>19. Expedientes de patrocinios</p> <p>20. Expedientes de monitoreo de prensa</p> <p>21. Expedientes sobre programas publicitarios</p> <p>22. Informes de monitoreo diario</p> <p>23. Informes de monitoreo mensual semestral y anual</p> <p>24. Notas de solicitudes de salón</p> <p>25. Plan de medios</p> <p>26. Recortes de prensa sobre la entidad (cuando están desorganizados y no conforman un álbum)</p> <p>27. Registro de pautas institucionales</p> <p>28. Reportes de prensa</p> <p>29. Resúmenes noticiosos</p> <p>30. Suscripciones a medios de comunicación</p>	sustantivas de las instituciones en donde se custodien.
02.2016	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares	<p>1. Solicitudes de espacios para realizar eventos nacionales e internacionales</p> <p>2. Expedientes de acuerdos de viaje de funcionarios</p> <p>3. Expedientes de acuerdos de viaje de particulares</p> <p>4. Solicitudes de visas restringidas</p>	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.

01.2017	Se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal otorgada por los CISED	Controlaría de Servicios o sus similares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia 2. Boletas de quejas, solicitudes, requerimientos, felicitaciones o sugerencias 3. Correos electrónicos 4. Bitácoras diarias de quejas y asuntos atendidos 5. Control de denuncias, sugerencias, inconformidades y respuestas 6. Expedientes de denuncias, sugerencias, inconformidades y respuestas 7. Informes sobre estado de denuncias, sugerencias e inconformidades 8. Manuales de procedimientos 9. Informes mensuales de labores de la unidad 10. Planes e informes anuales de labores de la unidad 11. Informes anuales de labores que se presentan ante la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicios en Mideplan (copia) 12. Informes de mejora o recomendación 13. Informes de seguimiento 14. Encuestas de servicios 15. Investigaciones sobre las fallas en la prestación de los servicios 16. Análisis de encuestas y/o estudios de usuarios 	Las series documentales que no fueron incluidas en la norma 01.2017, si se desean eliminar deben ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional por las instituciones que legalmente les corresponde. Las series documentales incluidas en esta norma, no deben ser remitidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su valoración. No obstante, el CISED de cada institución debe establecer la vigencia administrativa y legal para cada una de estas series documentales.
----------------	---	--	--	--

Las series documentales que **no fueron incluidas en las normas deberán ser sometidas a consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.**

Transitorio. Las presentes 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. (Elaborado por la archivista de FONABE, Licda. Ivannia Vindas Rivera,

**Documentos que deben ser enviados al Expediente de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Control y Documentación, Sección de Documentación.