

SENARA , AUDITORÍA INTERNA

INFOAUDI N ° 02-2022

**DOCUMENTOS DE VALOR CIENTÍFICO
CULTURAL**



**APOYO PARA EL
MEJORAMIENTO
DE SU GESTIÓN**

MARZO 2022



Un documento de valor científico cultural es aquel documento textual, manuscrito o impreso, gráfico, audiovisual o legible por máquina que, por su contenido sirve como testimonio y refleja el desarrollo de la realidad costarricense. Forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Actas de órganos colegiados. Ejemplo: Junta Directiva, Comisión de Licitaciones.
- Expedientes de actas de órganos colegiados.
- Correspondencia enviada y recibida por órganos colegiados.
- 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.
- 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.
- Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores.
- Modificaciones presupuestarias. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
- Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. **Deben** contener la aprobación del órgano superior de la institución.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Estudios técnicos elaborados por la Dirección de Planificación para reorganizaciones.
- 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.
- 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.
- Expedientes de control interno.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- 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.
- Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED.
- Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
- Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información.
- Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones.
- Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución.
- Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.
- Una muestra a criterio de la CNSED, de Informes de Auditoría Interna y seguimientos incluyendo los papeles de trabajo.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Una muestra máxima del 10% de expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable realizados por la Auditoría.
- Planes de trabajo de la Auditoría.
- Una muestra de expedientes de contratación administrativa donde conste 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.
- Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución.
- Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Jurídica Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución. No se deben incluir los papeles de trabajo.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización, de expedientes de personal y sus componentes, de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. Se requiere vigencia administrativa legal superior a años.
- Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.
- Una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización de prontuarios del personal y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función y relevancia de los cargos.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Manuales de procedimientos seleccionados por la CNSED.
- Afiches públicos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.
- Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales.
- Discursos sustantivos de los jerarcas de la institución (en papel, en video o audio).
- Invitaciones de actividades relevantes para la institución.
- Libro de marca.
- Memorias institucionales.



Los siguientes documentos son de valor científico cultural (Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada)

- Folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.
- Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas.
- El 100% de producción de documentos en las instituciones relacionados con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba.



Todas las instituciones están obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental.

Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos sin el criterio de la CNSED.

