



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 01-2025

MICITT-CISED-ACT-01-2025

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 01-2025. Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, a las nueve horas del martes dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco, presidida por la señora Yendry Rojas Araya, Directora Administrativa Financiera (presente de manera virtual) con la asistencia de los siguientes miembros: Marjorie Mejías Orozco, Asesora Legal (presente de manera virtual) y Luis Daniel Castillo Guillén, Encargado de la Unidad de Archivo Institucional (presente de manera virtual). -----

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

ARTÍCULO 1. Luis Castillo realiza la lectura del orden del día de la Sesión Ordinaria 01-2025, 1. Lectura y conocimiento de la contextualización del trabajo archivístico y recopilación de insumos de 10 archivos de gestión del MICITT. 2. Revisión y aprobación de las vigencias de los tipos y series documentales de 10 archivos de gestión del MICITT. Se somete a votación. -----

ACUERDO 1. El CISED aprueba el orden del día No. 01-2025 propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO II. RESOLUTIVOS-----

ARTÍCULO 2. En atención a lo dispuesto por la Ley No. 7202, su Reglamento No. 40554 y las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), la Unidad de Archivo Institucional expone el proceso desarrollado para la revisión, análisis y recopilación de insumos con perspectiva de evaluación documental, abarcando diez áreas institucionales. -----

Durante el análisis, las personas representantes del CISED realizaron los siguientes aportes:

Luis Castillo indica que se ejecutó un diagnóstico de diez áreas, revisando funciones, tipos y series documentales generados, administrados o recibidos; que en varias áreas se ajustaron o



normalizaron denominaciones para alinearlas con la normativa archivística; y que los archivos de gestión aportaron sugerencias de vigencias conforme a sus necesidades operativas, las cuales se someten a criterio final del CISED. El proceso permitió construir una radiografía de la producción documental, facilitando homogeneizar criterios de clasificación y proyectar escenarios futuros con nombres oficiales y criterios uniformes. -----

Luis Castillo indica que se deben contemplar documentos con valor científico-cultural ya declarados por la CNSD y otros con potencial valor permanente, los cuales deben incluirse para su consulta obligatoria ante la Comisión. Conforme a los lineamientos actualizados, los documentos de carácter facilitativo o común no requieren consulta ante la CNSD; sin embargo, sí deben contar con aprobación de vigencias por parte del CISED. Luis Castillo manifiesta que se sugiere programar una sesión adicional para aprobar una lista general de tipos y series facilitativas de aplicación transversal. -----

Criterios archivísticos aplicados en el proceso: 1. Series con valor científico-cultural: 20 años posteriores al cierre del trámite, generalmente 10 en archivo de gestión y 10 en el Archivo Institucional. 2. Documentos sin valor permanente: criterio estándar de 5 años sustentado en normativa de hacienda pública y prescripciones administrativas. 3. Las vigencias comienzan a contarse únicamente una vez concluido el trámite, proceso, proyecto u obra. -----

Las personas representantes del Comité: Yendry Rojas indica que no tiene observaciones al contexto presentado. Marjorie Mejías indica que tampoco tiene consultas adicionales. -----

Se somete a votación. -----

ACUERDO 2. El CISED da por conocido el Artículo 1, relativo a la contextualización del proceso de evaluación documental, los criterios aplicados y los insumos recopilados por la Unidad de Archivo Institucional con el apoyo de las áreas del MICITT. Aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 3. Luis Castillo presenta la información de diez áreas recopilada por la Unidad de Archivo Institucional, incorporando tipos y series documentales, contenidos y propuesta de vigencias, conforme a la Ley No. 7202, Reglamento No. 40554 y resoluciones de la CNSD:



		Vigencia administrativa/legal	
		Oficina	Archivo Central
Comunicación institucional			
Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Afiches	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Álbumes de recortes de periódicos	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Campañas publicitarias	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Filmes, videos y grabaciones	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Fotografías	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Libro de marca	Contiene: información relacionada a la identidad visual y lineamientos de uso de la marca institucional.	10 años	10 años
Invitaciones	Contiene: información sobre invitaciones a eventos relevantes y sustantivos del quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	10 años	10 años
Memorias institucionales	Contiene: información relacionada a las principales actividades, logros y resultados de gestión institucional.	10 años	10 años
Publicaciones MADIFE	Contiene: información institucional o instructiva sobre diferentes temas de la institución.	10 años	10 años
Comunicados de prensa	Contiene: información sobre el quehacer institucional, campañas y actividades específicas del MICITT.	5 años	0 años

Asuntos Jurídicos			
Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	15 años	0 años
Criterios jurídicos	Contiene: papeles de trabajo, solicitud del criterio, documentos utilizados durante el análisis jurídico y elaboración del criterio.	15 años	5 años
Expedientes de elaboración de decretos ejecutivos	Contiene: papeles de trabajo, solicitud de elaboración o de revisión de una propuesta de decreto, informe técnico, oficios, copia de normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, entre otros documentos, generados o producidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	15 años	0 años
Expedientes de elaboración de acuerdos institucionales	Contiene: papeles de trabajo, solicitud de elaboración o de revisión de una propuesta de acuerdo, informe técnico, oficios, copia de normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, entre otros documentos, generados o producidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	15 años	0 años



**MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Expedientes de elaboración de resoluciones administrativas institucionales	Contiene: papeles de trabajo, solicitud de elaboración o revisión de una propuesta de la resolución, copia de las partes que interesan del expediente remitido por el área solicitante, oficios, copia de normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, entre otros documentos, generados o producidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Se excluyen las resoluciones de contratación administrativa.	10 años	10 años
Contratos	Contiene: papeles de trabajo, solicitud de elaboración o revisión de una propuesta de contrato, oficios, copia de normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, entre otros documentos, generados o producidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	10 años	10 años
Convenios	Convenios remitidos a la custodia de la UAJ y, por otra parte, papeles de trabajo relacionados, que incluyen solicitudes de elaboración o revisión de propuestas, oficios, copias de normativa o jurisprudencia analizada y documentos de entrega de la propuesta, entre otros documentos.	15 años	5 años
Papeles de trabajo relacionados con la materia de contratación pública	Papeles de trabajo que incluye: solicitud de elaboración o revisión de la propuesta de contrato de cesión de factura o de propuesta de resolución, consultas, oficios de refrendo interno, copia de normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, etc. Todo en materia de contratación pública.	10 años	5 años
Solicitudes de consultas y asesorías jurídicas	Contiene: papeles de trabajo, solicitud de asesoría, elaboración o revisión de una propuesta de acto administrativo distinto a dictámenes, resoluciones, contratos, procesos disciplinarios o judiciales, oficios, copia de partes de expediente de origen de la solicitud o de la normativa o jurisprudencia analizada, documento con el que se realiza la entrega de la propuesta, entre otros documentos.	10 años	10 años
Expedientes judiciales	Contiene: documentos vinculados a un proceso judicial y a las partes interesadas, utilizadas como apoyo para la gestión administrativa.	5 años	0 años

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Planes sectoriales	Puede contener documentos relacionados a la formulación, administración, seguimiento y evaluación de estrategias y planes sectoriales de ciencia, tecnología e innovación, tales como la Estrategia de Transformación Digital, la Estrategia de Ciberseguridad, la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial y la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Incluye además la Política Nacional de Sociedad y Economía Basadas en el Conocimiento, entre otros y los documentos de apoyo técnico, informes, matrices de seguimiento y correspondencia generados por la Secretaría en su rol de coordinación sectorial.	10 años	10 años



**MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Planes nacionales	Puede contener documentos relacionados a la coordinación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) y del Plan Estratégico Nacional (PEN), en el marco de las directrices emitidas por MIDEPLAN y el Gobierno de la República. Incluye borradores, versiones aprobadas, informes de avance, evaluaciones, matrices de cumplimiento y comunicaciones oficiales con los entes del sector vinculados a la planificación nacional.	10 años	10 años
Planes institucionales	Puede contener documentos relacionados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Operativo Anual (POA) del MICITT. Incluye matrices de articulación plan-presupuesto, indicadores institucionales, informes de gestión y evaluación, así como documentación de respaldo que evidencie la integración entre planificación física, financiera y programática de la institución.	10 años	10 años
Expedientes de control interno	Puede contener documentos relacionados a la gestión, evaluación y seguimiento del Control Interno del MICITT. Incluye políticas institucionales, modelos de madurez, informes de autoevaluación, SEVRI, planes de acción de mejora, informes de avance de mejora regulatoria y simplificación de trámites, así como el Índice de Calidad de la Gestión (ICG, anteriormente IGI) y demás reportes derivados de las obligaciones establecidas por la Contraloría General de la República y la normativa vigente.	10 años	10 años
Expedientes de gestión de la calidad institucional	Puede contener documentos relacionados a la implementación, mantenimiento y mejora de Gestión de la Calidad Institucional. Incluye procedimientos normalizados, normas, manuales, registros, informes, análisis de indicadores de calidad, planes de mejora, evaluaciones y recomendaciones técnicas emitidas por la Secretaría para fortalecer los procesos institucionales en materia de calidad.	10 años	10 años
Proyectos de inversión pública	Puede contener documentos relacionados a la formulación, registro, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública del MICITT, conforme a las disposiciones y los lineamientos de MIDEPLAN. Incluye estudios técnicos, justificaciones, matrices presupuestarias, informes de avance y correspondencia relativa a la administración y ejecución de proyectos asociados al gasto de capital y corriente.	10 años	10 años
Estudios e indicadores en Ciencia, Tecnología e Innovación	Puede contener documentos relacionados a la elaboración de estudios estadísticos e informes nacionales sobre ciencia, tecnología e innovación. Incluye los procesos de consulta, pliegos de contratación, manuales operativos, materiales de capacitación, bases de datos, informes de indicadores nacionales, eventos de presentación. Comprende además los estudios de percepción pública sobre ciencia y tecnología elaborados periódicamente por la Secretaría.	10 años	10 años
Expedientes de reorganización y modernización institucional	Puede contener documentos relacionados a los estudios técnicos, gestiones y trámites de reorganización institucional del MICITT. Incluye solicitudes y justificaciones, matrices de funciones, observaciones y dictámenes de MIDEPLAN, correspondencia, propuestas y demás documentación que respalde la aprobación y formalización de cambios en la estructura organizacional del Ministerio.	10 años	10 años



Cooperación Internacional			
Correspondencia con embajadas y organismos internacionales	Oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la unidad productora, generados como parte de sus funciones y que no forman parte de un expediente administrativo.	10 años	10 años
Instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional	Instrumentos formales de cooperación tales como: memorandos de entendimiento, acuerdos de cooperación, convenios, cartas de interés y cartas de intención, entre otros documentos vinculados al establecimiento de relaciones de cooperación.	10 años	10 años
Informes de viajes oficiales de funcionarios sustantivos	Documentación asociada a viajes oficiales, incluyendo: formulario de informe de viaje, agenda, presentaciones, ponencias, materiales de participación y otros insumos generados.	10 años	10 años
Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados	Puede contener: información general del proyecto, descripción específica del proyecto, instrumento de cooperación si se requieren, informes técnicos y financieros de actividades del proyecto, facturas, tiquetes de transporte, fotografías, videos, minutas, listas de asistencia, cronogramas, informes de la fuente cooperante, estudios de factibilidad, informes de seguimiento, informes de recomendación, entre otros documentos.	10 años	10 años

Despacho Viceministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación			
Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Resoluciones y acuerdos del Viceministerio.	Contiene: Resultando, Considerando y, Por tanto, sobre temas relacionados a las donaciones de bienes dirigidas a los Centros Comunitarios Inteligentes (CECI) y a los Laboratorios de Innovación Comunitaria (LINC).	10 años	10 años
Proyectos relacionados a la participación del Despacho CTI	Puede contener: oficios, minutas, informes, propuestas, normativa, entre otros relacionados a los equipos de trabajo en los cuales participa el despacho de CTI.	10 años	0 años
Informes de Gestión y Rendición de Cuentas	Puede contener resultados de la gestión, referencia a la labor institucional, cambios en el entorno, estado del sistema de control interno, acciones, logros, estado de los proyectos, administración de recursos, sugerencias y estado actual.	10 años	10 años
Informes de viajes nacionales e internacionales	Puede contener información del personal y de las actividades a las cuales asistieron.	10 años	10 años



**MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Expedientes del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad	Puede contener documentación generada durante la postulación, evaluación, otorgamiento, seguimiento y cierre de los beneficios académicos y financieros del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad. Incluye formularios, ensayos, certificaciones, criterios técnicos, correspondencia, evidencias académicas y financieras, liquidaciones, gestiones de prórroga, verificaciones de obligaciones, análisis de incumplimientos, trámites de cobro y documentos de cierre del expediente.	5 años	0 años
--	--	--------	--------

Despacho Viceministerio de Telecomunicaciones

Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Expedientes de personal	Contiene: Incapacidades, permisos, correspondencia, resoluciones, entre otros documentos que respaldan el resultado de las valoraciones del personal de confianza.	5 años	0 años
Informes de fin de gestión	Puede contener resultados de la gestión, referencia a la labor institucional, cambios en el entorno, estado del sistema de control interno, acciones, logros, estado de los proyectos, administración de recursos, sugerencias y estado actual.	10 años	10 años
Resoluciones administrativas institucionales	Contiene: nombramientos, movimientos de personal, solicitud de licencias para servicio de radioaficionado, otorgamiento de concesión de frecuencias para radiocomunicaciones, papeles de trabajo, entre otros documentos. Resuelven asuntos y gestiones de índole sustantivo, todo aquello que se relacione con la gestión de la cartera de telecomunicaciones.	10 años	10 años
Acuerdos Ejecutivos	Resuelven asuntos y gestiones de índole sustantivo, todo aquello que se relacione con la gestión de la cartera de telecomunicaciones.	10 años	10 años

Dirección de Ciberseguridad

Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	10 años	10 años
Expedientes de capacitación y concientización en ciberseguridad	Contiene: oficios enviados y recibidos, invitaciones, fotografías, publicaciones entre otros documentos relacionados a la planificación, ejecución y evidencia de actividades de sensibilización en ciberseguridad.	10 años	10 años
Lineamientos y medidas básicas de ciberseguridad	Contiene: oficios enviados y recibidos a la coordinación, intercambio y seguimiento de acciones institucionales sobre medidas básicas de seguridad digital, incluyendo comunicaciones oficiales y matrices de control.	10 años	10 años



Proyectos de cooperación internacional en ciberseguridad	Contiene: información relacionada con la formulación, negociación, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación internacional en ciberseguridad, que incluye correspondencia, lineamientos e instrumentos técnicos, cronogramas, especificaciones, evidencias financieras, reportes de resultados, entre otros documentos.	10 años	10 años
Expediente de elaboración de propuesta del Convenio Marco para la adquisición de soluciones informáticas en Ciberseguridad	Correos enviados y recibidos, entrevistas, proceso convenio marco, especificaciones de software, seguimientos, lista de equipos, cronograma de trabajo	10 años	10 años
Expediente de seguimiento del Informe de auditoría de carácter especial acerca de la gobernanza de la Ciberseguridad en el Sector Público	Documentación relacionada con auditorías de la CGR, que comprende informes, oficios, comunicaciones electrónicas y evidencias requeridas durante los procesos de fiscalización.	10 años	10 años
Estrategia Nacional para la Prevención y respuesta a la Explotación y Abuso Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes en Línea	Contiene: información relacionada a la formulación, coordinación e implementación de la Estrategia Nacional para la Prevención y respuesta a la Explotación y Abuso Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes en Línea que incluye correspondencia, planes de acción, entregables, registros de reuniones y materiales de talleres.	10 años	10 años
Estrategia Nacional de Ciberseguridad ENC	Documentación vinculada a la formulación, coordinación, difusión e implementación de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad, que incluye comunicaciones oficiales, sesiones de mesas técnicas, informes, materiales de divulgación y registros de compromisos e indicadores.	10 años	10 años
Registros administrativos y operativos sobre decretos de emergencia en ciberseguridad	Contiene: información generada en el marco de decretos de emergencia coordinados con la CNE, que incluye contratos, formularios de personal, controles de asistencia, evaluaciones, licencias, registros de bienes, oficios y reportes de gestión.	10 años	10 años
Expediente de seguimiento de los servicios con Cisco	Correos enviados y recibidos, términos del programa, presentación de Cisco Talos, Instrucciones para la creación de la cuenta de usuario de CCO	10 años	10 años
Alertas técnicas y recursos de Ciberseguridad	Contiene: información generada y recibida para la gestión integral de la ciberseguridad institucional, que comprende informes de incidentes, análisis de vulnerabilidades, alertas técnicas (incluyendo TLP y superficie de ataque), matrices de seguimiento, evidencias, comunicaciones oficiales y materiales técnicos de apoyo (guías, manuales, procedimientos, playbooks y recursos de capacitación).	10 años	10 años



**MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Índice de capacidad de gestión del MICITT	Presentación Taller, Grabaciones de Taller, Documentación del Taller, Plan remedial, Recopilado MICITT-Capacidad de Gestión TI 2024, Resultados, Correos, Oficios, Inventario servicios UST	10 años	10 años
Proyecto XROAD-Gobernanza Digital	Informes NESSUS y correo de informe de análisis.	10 años	10 años
Expediente de capacitaciones recibidas por el personal de la Dirección de Ciberseguridad	Capacitaciones en ciberseguridad-DIS, Intercambio de expertos en materia de seguridad cibernética-MSP, Seminario Inteligencia Artificial y Guerra Cibernética-Colombia.	10 años	10 años
Expediente de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública - PNDIP	Evidencias tanto del año 2024 como del 2025 de los webinar, charlas, cursos y eventos realizados por trimestre, Cuadros de resúmenes trimestrales y anuales, Cronogramas de capacitación, Reporte general anual, Oficios recibidos por el INA-CONARE-NIC, Información de documentos del 2023 del PNDIP.	10 años	10 años

Dirección Administrativa Financiera			
Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Expedientes de seguimiento de informes de la CGR	Contiene: correspondencia, informes, evidencia documental de seguimiento y cumplimiento, entre otros documentos.	10 años	0 años
Presupuesto institucional y modificaciones presupuestarias	Documentos relacionados a la planificación, asignación y control de recursos públicos.	5 años	0 años
Estados financieros y presupuestarios	Estados financieros de la institución que sirven como base para decisiones y cumplimiento legal.	5 años	0 años
Expedientes de ejecución presupuestaria	Contiene: documentos que presentan avances del uso de recursos, según el presupuesto.	5 años	0 años
Expedientes de ejecución contractual	Puede contener la evidencia documental de la ejecución de una compra pública, correspondencia, informes, actas de recepción y cierre técnico o administrativo, entre otros documentos derivados del seguimiento contractual.	5 años	0 años
Expedientes de evaluación del desempeño del personal	Contiene: formularios, planes, correspondencia, resoluciones, entre otros documentos que respaldan el resultado de las valoraciones del personal.	5 años	0 años
Acuerdos de viaje	Documentación relacionada con la tramitación de acuerdos de viaje, incluyendo solicitud, agenda de actividades, invitación oficial, informe de viaje, liquidación y/o adelanto de viáticos.	5 años	0 años
Facturas de bienes y/o Servicios	Facturas de bienes y/o servicios recibidos, debidamente firmadas por la jefatura del programa o responsable de conformidad con la recepción.	5 años	0 años



**MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Publicaciones en La Gaceta	Documentos generados para la publicación de información institucional en La Gaceta, tales como solicitud de publicación, cotización, aviso publicado y factura asociada.	2 años	0 años
----------------------------	--	--------	--------

Dirección de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital

Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Expedientes de proyectos de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital	Documentación generada o recibida en el marco de los proyectos asignados a la Dirección sobre Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital.	5 años	0 años
Actas del Comité Asesor de Políticas (CAP)	Actas derivadas de las sesiones realizadas por el Comité Asesor de Políticas, así como sus anexos y respaldos cuando corresponda.	10 años	10 años
Normativa DGDCFD	Documentos normativos emitidos o gestionados por la DGDCFD, tales como leyes, reglamentos, políticas, lineamientos, directrices, resoluciones y otros instrumentos de carácter normativo relacionados con sus competencias.	5 años	0 años
Expedientes de capacitaciones y eventos de Firma Digital	Materiales y respaldos generados en la organización o ejecución de capacitaciones, talleres, seminarios o eventos vinculados a la firma digital certificada, tales como agendas, listas de participación, presentaciones, informes, comunicaciones y otros documentos de soporte.	5 años	0 años
Expedientes de seguimiento de los informes de la CGR	Contiene: correspondencia, informes, evidencia documental de seguimiento y cumplimiento, entre otros documentos.	10 años	0 años

Dirección de Apropiación Social del Conocimiento

Correspondencia	Contiene: oficios, circulares y memorandos enviados y recibidos por la oficina productora como parte de sus funciones y que no pertenecen a un expediente administrativo.	5 años	0 años
Certificaciones	Documentos emitidos como insumo para la conformación y actualización del expediente de los Centros Comunitarios Inteligentes (CECI).	5 años	0 años
Minutas de reuniones	Contiene: registros de acuerdos, temas tratados, seguimiento de actividades, planificación y acciones del equipo de trabajo o de proyectos de la Dirección, que no forman parte de un expediente administrativo.	5 años	0 años
Informes de fin de gestión	Contiene: reportes sobre actividades, logros, resultados y avances del personal al cierre de cada período de gestión.	10 años	10 años



Informes técnicos	Contiene: informes que documentan análisis, revisiones y valoraciones técnicas o administrativas de la Dirección, incluidos los requeridos para declaratorias de interés público, con sus antecedentes, justificación, resultados y recomendaciones.	10 años	0 años
-------------------	--	---------	--------

Se registran las intervenciones de los miembros del Comité en el proceso deliberativo:

Luis Castillo indica las vigencias sugeridas para cada área, diferenciando entre documentos con valor científico-cultural, documentos sustantivos y documentos sin valor permanente. -----

Yendry Rojas indica su conformidad con las propuestas planteadas para diversas áreas. -----

Marjorie Mejías indica su aprobación en varias áreas y realiza análisis específicos, en particular respecto a documentos judiciales del área jurídica. Además, consulta sobre la pertinencia de conservar por cinco años copias de expedientes judiciales, argumentando que el MICITT no litiga y que las copias impresas históricas carecen de valor administrativo o probatorio. -----

Luis Castillo manifiesta que la inquietud es pertinente y que existen dos opciones: disminuir los plazos o solicitar a Asuntos Jurídicos una justificación formal para mantenerlos. -----

Yendry Rojas indica que es conveniente solicitar por oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos una revisión de los plazos propuestos, o bien justificar su mantenimiento. -----

Marjorie Mejías indica su conformidad con enviar la consulta formal y reitera la necesidad de evitar acumulación de copias irrelevantes. -----

Luis Castillo indica que la solicitud excluirá las series con valor científico-cultural, cuya vigencia es obligatoria por normativa. -----

Las personas miembros del CISED aprueban la elaboración del oficio y la revisión propuesta. -

Finalizada la presentación de las diez áreas, tanto Yendry Rojas como Marjorie Mejías indican estar de acuerdo con las vigencias propuestas, exceptuando las observaciones mencionadas respecto a Asuntos Jurídicos. Se somete a votación. -----

ACUERDO 3. El CISED da por conocidos y aprueba las vigencias propuestas para nueve áreas institucionales, conforme a la presentación de la Unidad de Archivo Institucional y el análisis del



Comité, bajo los fundamentos establecidos por la Ley No. 7202, Reglamento No. 40554 y resoluciones vigentes de la CNSD. Aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 4. El CISED solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica realizar una revisión integral de las vigencias propuestas para las series documentales señaladas, con el propósito de valorar la posibilidad de reducir los plazos de conservación actualmente sugeridos. Esta revisión debe considerar que dichas series no cuentan con valor científico-cultural según las resoluciones de la CNSD, y que su permanencia por periodos prolongados implica una carga significativa en términos de espacio físico, almacenamiento digital y gestión archivística institucional. En caso de estimarse necesario mantener los plazos originalmente propuestos, se agradecerá remitir una justificación formal que exponga los fundamentos administrativos, operativos o normativos que respaldan dicha decisión, a fin de que el CISED pueda incorporarla debidamente en el proceso de aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO FIRME. -----

Al ser las diez horas se levanta la sesión. -----

Presidente CISED

Secretario CISED