**ACTA n° 20-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 24 de setiembre del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Barrio Jesús, Santa Bárbara de Heredia); Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (presente desde su residencia en Hatillo 2, San José); Francisco Soto Molina, Encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil ubicado en la Uruca, San José). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). Ausentes con justificación por encontrarse de vacaciones: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos-DSAE; Javier Gómez Jiménez, director general del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional; e Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. --------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. --------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. ---------------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS. ----------------------------------------------**

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 19-2021 del 10 de setiembre 2021. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 19-2021 del 10 de setiembre del 2021. Se deja constancia que la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO III. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. --------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 3.** Informe de valoración **IV-032-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional (UTN). Convocada la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de esa Universidad. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8: 58 horas se une a la sesión la señora Espinoza Rojas y la señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe **IV-032-2021-TP** del cual se rescata la siguiente consideración previa *“En el oficio N° CISED-007-2021, se hace la siguiente aclaración: “Un aspecto que la CNSED debe conocer es que en los antiguos colegio CURDTS y las fundaciones antes mencionadas no se acataba lo dispuesto por la Ley 7202; por lo que no se efectuaba ningún tipo de control a los documentos producidos, no se realizaban procesos de clasificación y tampoco de conservación. Es hasta el 2013 que se inicia con el rescate, limpieza, ordenación, clasificación, conservación y con el uso de los instrumentos descriptivos correspondientes.” ------------------------------------------*

**ACUERDO 3.1.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) Universidad Técnica Nacional; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante los oficio CISED-007-2021 de 06 de julio de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo Directivo(CUNA); Auditoría Interna (CUNA); Consejo Directivo(CURDTS); Decanatura (CURDTS); Fundación Operativa de la Escuela Centroamericana de Ganadería (FUNDECAG); Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-032-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. ----------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Universidad Técnica Nacional***  |
| ***Fondo cerrado 1:*** *Colegio Universitario de Alajuela (CUNA).* ***Subfondo 1.1: Consejo Directivo ----------------------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Cartas recibidas. Original y copia. Contenido: cartas recibidas internas y externas relacionadas con las actividades de la institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central Fechas extremas: 1982-2009. Cantidad: 0.83 ml. -----------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 03-2016. Conservar la correspondencia sustantiva que respalde las decisiones del órgano colegiado, debido a que no existen expedientes de actas. ----------* |
| *2. Cartas enviadas. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas tanto internas como externas, relacionadas con las actividades de la institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central Fechas extremas: 1981-2009. Cantidad: 0.24 ml.*  | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 03-2016. Conservar la correspondencia sustantiva que respalde las decisiones del órgano colegiado, debido a que no existen expedientes de actas. ---------* |
| *5. Actas de Consejo Directivo. Original. Contenido: Actas de las sesiones del Consejo Directivo del CUNA, en las que quedó constancia de los acuerdos, políticas y decisiones tomados para ser ejecutados por el Decanatura o alguna otra instancia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1981-2009. Cantidad: 4,11 ml. -----------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 En la columna observaciones se indica que: “Las Actas Originales se encuentran foliadas y empastadas, se firman a partir del Acta 235 - 83. Falta Acta 117-1982.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Convenios. Copia. Contenido: Diferentes convenios suscritos por el antiguo CUNA. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1978-2008. Cantidad: 0,902 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los convenios relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----------------* |
| *18. Dictámenes. Original. Contenido: Dictámenes de Asesoría Legal, Dictámenes emitidos por la Autoridad Presupuestaria, Dictámenes emitidos por la Dirección General de Hacienda, Dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2007. Cantidad: 0.01 ml. ------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar los dictámenes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Estados financieros. Copia. Contenido: Estados contables financieros que utilizaron para dar a conocer la situación económica y financiera de la Institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2007. Cantidad: 0.8 ml. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los estados financieros entre estos custodiados en este subfondo y los ubicados en la Dirección Administrativa Financiera. Lo anterior, con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria.---------* |
| *22. Estudios. Original y copia. Contenido: Estudio contable y administrativo de la Sede San Carlos; Estudio Convenio Colegio Universitario de Alajuela Universidad Autónoma de Monterrey realizado por la Auditoría Interna; Estudio de riesgos presentes en las instalaciones del CUNA; Estudio de SECURES.A. (Empresa de vigilancia y seguridad Sociedad Anónima); Estudio Sistema de Planilla Institucional elaborado por la Auditoría Interna y otros estudios de Auditoría Interna; Estudios de la Oficina de Planeamiento e Investigación; Estudios salariales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1982-2009. Cantidad: 1,43 ml. ----------------------------------------* | *Conservar los estudios más relevantes y relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *25. Expedientes de Emblemas del CUNA. Original. Contenido: Expedientes sobre temas de gran relevancia en el que hacer de la institución, tales como el himno del CUNA, creación de escudo y creación del timbre. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1999-2007. Cantidad: 0.021 ml. --------* | *Si, ya que reflejan parte importante de los elementos de identidad e historia del CUNA. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Expediente de la Unidad de Cooperación Internacional. Copia. Contenido: Contiene documentos relacionados con la gestión de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, para la ejecución de actividades y proyectos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008. Cantidad: 0.2 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2016. En la columna observaciones se indica que: “Antes que el CUNA se convirtiera en universidad, se contó con una plaza prestada de la Presidencia de la República de Costa Rica que dependía directamente del Decano. La persona en esta plaza se encargó de recopilar toda la información relacionada.” ------* |
| *35. Informes. Original y copia. Contenido: informes recibidos de instancias internas y externas; Informe Centro de Educación e Informática; Informe de Análisis de Convenios Vigentes; Informe sobre Pasantías; Informes de Rendición de Cuentas de Decanatura; Informes de Auditoría Interna; Informes de diferentes Comisiones institucionales; Informes de Gestión Académica; Informes de Gestión Administrativa; Informes Finales de Gestión; Informes de Labores. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2009. Cantidad: 2.173 ml. ---------* | *Conservar los informes sustantivos que respalden las decisiones del órgano colegiado, debido a que noexisten expedientes de actas. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39. Marco filosófico institucional. Copia. Contenido: Abarca: Misión y Visión, Valores, Políticas y FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la Institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.03 ml.* | *Si, ya que refleja parte de la historia y del contexto administrativo y filosófico de la institución. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *43. Modificaciones Presupuestarias. Copia. Contenido: Modificaciones presupuestarias internas y externas para la asignación de recursos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1984-2009. Cantidad: 1 ml. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014. Se recomienda conformar una sola serie de las modificaciones presupuestos anuales entre los custodiados en este subfondo y los custodiados en las Direcciones Administrativa y Financiero Contable, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. --------* |
| *45. Organigramas. Original sin copia. Contenido: Organigramas y propuestas de modificaciones de organigramas del CUNA. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1985-2004. Cantidad: 0.006 ml. ---------* | *Resolución 03-2016 Si, ya que reflejan los cambios en la estructura organizativa del CUNA, así como parte del contexto administrativo de la institución. --------------------------------------------------------------------------------------* |
| *46. Plan anual operativo. Copia. Contenido: Objetivos y metas fijados para ser conseguidos en un año presupuestario. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1994-2009. Cantidad: 0.3 ml. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 Se recomienda conformar una sola serie de los planes anuales operativos entre estos custodiados en este subfondo y los ubicados en el Departamento de Planificación y Desarrollo, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. . -------------------------------* |
| *50. Planes de trabajo de Auditoría Interna. Original. Contenido: Actividades anuales para ser desarrolladas por la Auditoría Interna. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1990-2009. Cantidad: 0.3 ml. -------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014 Se recomienda conformar una sola serie con los planes de trabajo de auditoría interna incluidos en la tabla de plazos del subfondo “Auditoría Interna”, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. ------------------------* |
| *53. Presupuestos. Original y copia. Contenido: Contiene presupuestos ordinarios y extraordinarios con el desglose por partidas presupuestarias anuales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1986-2009. Cantidad: 0.16 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los presupuestos ordinarios y extraordinarios entre estos custodiados en el Consejo y los custodiados en la Dirección Administrativa, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. --------------------------------* |
| *58. Proyectos. Copia. Contenido: Proyectos de Construcciones Campus CUNA, propuestas que los diferentes departamentos del CUNA deseaban realizar, Resumen de Proyectos Y proyectos Ejecutados. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1984-2009. Cantidad: 0.83 ml. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que refleja la ejecución de proyectos desarrollados en la institución. Conservar los proyectos ejecutados de mayor relevancia e impacto para la institución. Se recomienda conformar una sola serie de los proyectos entre estos custodiados en el Consejo y los ubicados en los subfondos señalados en la tabla de plazos como custodios de originales, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. -----------------------------* |
| *65. Reglamentos internos. Copia. Contenido: ReglamentosinternosparaorganizaryregularelfuncionamientodelaInstitución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2009. Cantidad: 0,16 ml. -------------------------------* | *Serie declarada con valor en la resolución de la CNSED N° 3-2016 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Fondo cerrado 1:*** *Colegio Universitario de Alajuela (CUNA).* ***Subfondo 1.2: Auditoría Interna -------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Estados financieros. Original y copia. Contenido: Estados financieros del programa de Educación Abierta y Asistencia Técnica, además de la liquidación del presupuesto anual del CUNA para certificar ante la Contraloría General de la República (CGR). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central Fechas extremas: 1990-2004. Cantidad: 0.34 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los estados financieros originales. Se recomienda conformar una sola serie de los estados financieros entre estos custodiados en la Auditoría Interna y los ubicados en los distintos subfondos señalados en la tabla de plazos, como custodios de otros originales. Lo anterior, con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. -------* |
| *3. Informes anuales de labores. Original. Contenido: Informes donde se evidencia el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central Fechas extremas: 1993-2002. Cantidad: 0.01 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los informes de labores de auditoría interna entre estos custodiados en este subfondo y los incluidos en el contenido de la serie documental N° 35 “Informes” de la tabla de plazos de Consejo Directivo, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. -------* |
| *4. Informes de auditoría externa. Original. Contenido: Informes de Auditorías Externas realizadas sobre los estados financieros del CUNA. Contienen: copia de cartas recibidas, estados financieros, etc. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1984-1990. Cantidad: 0.07 ml. -----------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Informes de auditoría interna. Original. Contenido: Informes sobre recomendaciones y sus seguimientos, informes de Autoevaluación de la Calidad. Contienen: informe final, correspondencia, y copias de facturas, recibos, cheques, registros contables, etc. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 2003-2011. Cantidad: 0.07 ml. ------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio del Jefe del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Planes de trabajo anual. Original. Contenido: Planes de estudios a realizar durante el año con sus objetivos, actividades y plazos para ejecutarlos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1993-2010. Cantidad: 0.04 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los planes de trabajo de auditoría interna entre estos custodiados en este subfondo y los incluidos en el contenido de la serie documental N° 50 “Planes de trabajo de Auditoría Interna” de la tabla de plazos de Consejo Directivo, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. ------------------------* |
| ***Fondo cerrado 2:*** *Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS).* ***Subfondo 2.1: Consejo Directivo ----------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, relacionadas con el quehacer del Consejo Directivo. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1994-2008. Cantidad: 0.22 ml. ------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 03-2016. Conservar la correspondencia sustantiva que respalde las decisiones del órgano colegiado, debido a que no existen expedientes de actas. ----------* |
| *2. Actas del Consejo Directivo. Original y copia. Contenido: Documento que evidencia la toma de decisiones del Consejo Directivo. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1994-2008. Cantidad: 0.20 ml.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Criterios legales. Original y copia. Contenido: Documentos de apoyo para la toma de decisiones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2008. Cantidad: 0.01 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar los criterios legales producidos por la Asesoría Legal, relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central. No se deben incluir los papeles de trabajo. ---------------------------------------* |
| *12. Presupuestos ordinario y extraordinario. Copia. Contenido: Ingresos y egresos de la institución en detalle. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2008. Cantidad: 0.4 ml. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014 Se recomienda conformar una sola serie de los presupuestos ordinarios y extraordinarios entre estos custodiados en el Consejo y los custodiados en la Decanatura, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. -----* |
| ***Fondo cerrado 2:*** *Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURTS).* ***Subfondo 2.2: Decanatura -------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
|

|  |
| --- |
| *7. Artículos de periódico. Original y copia. Contenido: Publicaciones en medios nacionales escritos, relacionadas con el CURDTS. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1999-2008. Cantidad: 8 unidades. ------------------------------------------------------------------------------------------------*  |

 | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2016. Conservar como un álbum organizado, ordenados en forma cronológica y relacionados con el quehacer de la institución, se conservan las 8 unidades. --------------* |
| *9. Convenios de articulación y ayuda mutua. Original y copia. Contenido: Acuerdos interinstitucionales sobre articulación, deducciones, uso del agua, arrendamiento, capacitación, cultivos y uso de suelos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 0,16 ml. ------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los convenios relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. --------------------------------------------------------------------* |
| *6. Criterios legales. Original y copia. Contenido: Criterios relacionados con transición CURDTS-UTN y aplicación de normativa en la institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2006-2008. Cantidad: 0.03 ml.*  | *Si. Conservar el 100% de los criterios legales. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Estudios y propuestas institucionales. Original. Contenido: Desarrollo estratégico, estructura organizacional, mercado, políticas de riego. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2004-2010. Cantidad: 0.10 ml. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED 03-2016. Conservar los estudios técnicos para reorganizaciones, organigramas y otros documentos que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de la institución -----------------------------* |
| *16. Expedientes de licitaciones. Original. Contenido: Licitaciones Públicas, Restringidas Directas y por Registro, relacionadas con la contratación de servicios de: labores de finca, alquileres, soldadura y vigilancia, compra de vehículos, maquinaria, semovientes, equipo de cómputo. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1998-2006. Cantidad: 0.80 ml. ------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED 02-2014. Conservar los expedientes de licitaciones ganadoras y ejecutadas de mayor relevancia para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expediente de Traspaso de Tierras y Uso del Agua del CURDTS. Original. Contenido: Documentos relacionados con terreno protegido por el estado, el cual, se encuentra ubicado en la finca N°19565 del Partido de Guanacaste , traspasada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería al Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco, según Artículo 9, Ley N°7403 (Ley de creación del CURDTS). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2008. Cantidad: 0.08 ml. ------------------------------------------------------* | *Si, ya que refleja el aprovechamiento y conservación de los recursos y propiedades tanto de la institución como del Estado. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Expediente de la Unidad de Planificación Institucional. Original y copia. Contenido: Documentos relacionados con la proyección estratégica institucional. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2008. Cantidad: 0.16 ml. --------------------------------* | *Debido a que en la tabla de plazos se indica que no hay original o copia de estos documentos en otros subfondos se recomienda declarar esta serie documental en este subfondo, en cumplimiento de lo establecido en la resolución de la CNSED N° 01-2014*  |
| *20. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Evidencia de actividades oficiales como: graduaciones, aniversarios, ferias vocacionales y visitas de autoridades de gobierno. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2003. Cantidad: 230 unidades.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías por actividad. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Liquidaciones y Ejecuciones Presupuestarias. Copia. Contenido: Información referente al cumplimiento del Presupuesto. Ordinario o Extraordinario asignado. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 0.16 ml. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2014. Conservar las liquidaciones y las ejecuciones presupuestarias anuales y que se encuentren repetidas en otros subfondos. Se recomienda conformar una sola serie entre estos documentos y los custodiados en Contabilidad y Presupuesto. Lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. --------------------------------* |
| *24. Modificaciones Internas y Externas de Presupuesto. Copia. Contenido: Documentos que detallan los cambios realizados a los presupuestos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 0.16 ml. -----------* | *Resolución 02-2014 Se recomienda conformar una sola serie entre estos documentos y los custodiados en Presupuesto. Lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *26. Plan Estratégico de la finca. Copia sin original. Contenido: Acciones estratégicas para el desarrollo de la finca institucional. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2010. Cantidad: 0.02 ml. -------------------------* | *Resolución 01-2014 En la columna observaciones se indica que: “Se desconoce dónde se encuentra el original.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Planes Institucionales. Copia. Contenido: Propuestas de desarrollo para la institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2003. Cantidad: 0.07 ml. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014 Se recomienda conformar una sola serie entre estos documentos y los custodiados en Dirección Administrativa. Dirección Académica. Lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. ------------------------------* |
| *28. Planos y croquis de la Finca CURDTS. Copia. Contenido: Distribución de instalaciones y terrenos de la Finca CURDTS, San Miguel de Cañas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1972-2008. Cantidad: 22 unidades. ------------------------------------------------* | *Si, ya que es una evidencia gráfica de la construcción los bienes inmuebles de la Escuela Centroamericana de Ganadería --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Proyectos Institucionales. Copia. Contenido: Proyectos presentados por dependencias administrativas y docentes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2008. Cantidad: 0.08 ml. -------------------------* | *Sí, ya que refleja la ejecución de proyectos desarrollados en la institución. Conservar los proyectos ejecutados de mayor relevancia e impacto para la institución. ------------------------------------------------------------------* |
| *30. Presupuesto Ordinario y Plan Anual Operativo. Presupuesto Extraordinario. Original y copia. Contenido: Ingresos y egresos de la institución en detalle. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2008. Cantidad: 0.32 ml. ----------------------------------------* | *Resolución 02-2014 Conservar los presupuestos anuales ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Propuesta de Estructura Organizativa del CURDTS. Copia sin original. Contenido: Concordancia entre estructura de puestos, presupuesto y lineamientos públicos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.01 ml. ------------------* | *Resolución CNSED 03-2016 Si, ya que reflejan los cambios en la estructura organizativa de la institución y forma parte del contexto administrativo. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *33. Reglamentos. Copia sin original. Contenido: Normativa interna institucional referente a pago de zonaje, pago de kilometraje y para normar las relaciones laborales internas entre el CURDTS y sus trabajadores. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2009. Cantidad: 0,16 ml. --------------------------------* | *Serie declarada con valor en la resolución de la CNSED N° 3-2016 Conservar los reglamentos relacionados con las funciones sustantivas de la institución ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Fondo cerrado 3:*** *Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG).* ***Subfondo 3.1: Fundación Operativa de la ECAG (FUDECAG) ------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *8. Convenios. Original sin copia. Contenido: Convenios suscritos con diferentes entidades para el buen funcionamiento de la FUNDECAG. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 2002-2010. Cantidad: 0,01 ml. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 Conservar los convenios relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas de la fundación y de la ECAG, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ---------------------* |
| *14. Expediente de Actas de Junta Administrativa. Original sin copia. Contenido: Contiene diferentes tipos documentales de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la FUNDECAG. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 2002-2008. Cantidad: 0,03 ml. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 Es importante indicar que, en la tabla de plazos no se incluyó la serie documental “Actas de la Junta Administrativa”,[[1]](#footnote-1) por lo que se considera pertinente consultar si las actas se encuentran dentro de estos expedientes, ya que tampoco se detalló en el contenido. --------------------* |
| *16. Expediente FUNDECAG. Original sin copia. Contenido: Contiene protocolos de actas de sesiones ordinarias, cédula de personería jurídica original, certificaciones de la CCSS, certificación notarial sobre la inscripción de la FUNDECAG en el Registro Público, acreditación de contribuyente por parte de Ministerio de Hacienda, convenios, contrato de subarrendamiento. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2001-2010. Cantidad: 0,15 ml. ------------------------* | *Si, ya que refleja el contexto administrativo y el origen de la Fundación. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Informes de auditoría externa. Original. Contenido: Opiniones de auditoría independiente sobre el balance de situación y estado de resultados de la FUNDECAG. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0,005 ml. ---------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Informes de Asesoría Legal. Original. Contenido: Informe relacionado con la FUNDECAG: antecedentes registrales, convenio marco de asistencia y cooperación, reglamento, criterio de la Procuraduría sobre la naturaleza de la Fundación, opinión jurídica sobre la relación entre la ECAG y las fundaciones que la apoyan. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0,004 ml. ------------------------------------------------------------* | *Si, ya que refleja el contexto jurídico de la Fundación. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Informes de actividades. Original. Contenido: Informe enviado al Consejo Directivo de la ECAG sobre las actividades de la FUNDECAG, en el periodo enero-julio 2007. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0,004 ml. --------------------------------------* | *Si, ya que es la serie más similar a los informes de labores que ejecutaba la fundación. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *28. Informe de Estados financieros. Original y copia. Contenido: Informe estados financieros del Convenio suscrito entre la ECAG y el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0.003 ml. ----------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Fondo cerrado 3:*** *Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG).* ***Subfondo 3.2: Fundación Internacional de la ECAG (FIECAG) -----------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Actas de Junta Administrativa. Copia. Contenido: Actas de la Junta Administrativa de la FIECAG. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1999-2001. Cantidad: 0.002 ml. ----------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Contratos. Original. Contenido: Contratos suscritos con diferentes entes públicos, privados y particulares para la correcta ejecución de las actividades de la Fundación. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central Fechas extremas: 1989-2002. Cantidad: 0,02 ml. --------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los contratos originales relacionados con las contrataciones administrativas sustantivas de la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. --------------------* |
| *12. Convenios. Original. Contenido: Convenio de asistencia y cooperación interinstitucional. Convenio marco de alianza estratégica para la recuperación del medio ambiente de la ciudad de San José. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1990-2002. Cantidad: 0,04 ml. ------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar los convenios relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas de la fundación y de la ECAG, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ----------------------* |
| *14. Estatutos. Original sin copia. Contenido: Normas legales de la FIECAG. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 0,004 ml. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor en la resolución de la CNSED N° 3-2016En la columna observaciones se indica que “el documento es un borrador” Sin embargo, en la tabla se indica que no está el original, por esta razón se recomienda su declaratoria. ----------* |
| *18. Folleto FIECAG. Original sin copia. Contenido: Documento que contiene información relevante de la FIECAG: Asamblea de fundadores, Misión, Visión, Valores, Reseña Histórica, Estatutos, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: sin fecha. Cantidad: 0,005 ml. ---------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *20. Informes de auditoría externa. Original. Contenido: Estados auditados. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2006. Cantidad: 0,05 ml. ---------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Plan estratégico. Copia sin original. Contenido: Plan Estratégico de la FIECAG. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: No se indica. Cantidad: 0.004 ml. -----------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-007-2021 de 06 de julio de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo Directivo(CUNA); Auditoría Interna (CUNA); Consejo Directivo(CURDTS); Decanatura (CURDTS); Fundación Operativa de la Escuela Centroamericana de Ganadería (FUNDECAG); Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las indicadas en el acuerdo 14.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ACUERDO 3.2** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) Universidad Técnica Nacional; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante los oficios CISED-007-2021 de 06 de julio de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo Directivo(CUNA); Auditoría Interna (CUNA); Consejo Directivo (CURDTS); Decanatura (CURDTS); Fundación Operativa de la Escuela Centroamericana de Ganadería (FUNDECAG); Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG); requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: -----------

|  |
| --- |
| **Fondo: Universidad Técnica Nacional** |
| **Fondo cerrado 1:** Colegio Universitario de Alajuela (CUNA). **Subfondo 1.1: Consejo Directivo** |
| **Tipo / serie documental** | **Consulta** |
| 4. Actas. Original y copia. Contenido: Actas Comisión de Asuntos Curriculares, Actas Comisión de Becas, Actas Comisión de Biblioteca, Actas Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional, Actas Comisión de Recursos Humanos, Actas Comisiones Internas del Consejo Directivo, Actas Consejo de Decanatura, Actas de Convalidación, Licitaciones y Contratación Directa, Actas de los Diferentes Consejos de Carrera, Actas de Organismos Externos, Actas del Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF), entre otras comisiones. ------------------------------ | Informar cuáles comisiones y comités corresponden a órganos colegiados creados por alguna ley, reglamento, decreto o acuerdo de la máxima autoridad del CUNA. ------------------------------- |
| **Fondo cerrado 3:** Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG). **Subfondo 3.2: Fundación Internacional de la ECAG (FIECAG) ------------------------------------------------------------------------------** |
| **Tipo / serie documental** | **Consulta** |
| 25. Protocolización Acta de Asamblea General Ordinaria de la FIECAG. Copia. Contenido: Escritura número 120 sobre la protocolización del Acta de la Asamblea General Ordinaria de la FIECAG. ------------------------------ | Ampliar el contenido del acta de la Asamblea General |
| 27. Reglamento. Copia sin original. Contenido: Reglamento de la FIECAG. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Verificar si el documento presenta tachaduras, rayones, entre otros --------------- |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos mencionados y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-033-2021-TP**. Asunto: valoraciones parciales. Fondo: Dirección General de Aviación Civil. Convocado el señor Francisco Soto Molina, jefe del Proceso Archivo Central de esa institución. Hora: 10:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:20 horas se une a la sesión el señor Francisco Soto Molina y la señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: “***1.*** *Es importante señalar algunos aspectos de incumplimiento en los requisitos de forma presentados en este trámite, a continuación el detalle: a- No se remitió el organigrama institucional, por esta razón se tomó como referencia la estructura orgánica disponible en el sitio web de la institución al 20 de setiembre de 2021. b- En el oficio de presentación de los instrumentos de valoración documental se omitió la información sobre la sesión y fecha de aprobación de dichos instrumentos en el CISED. c- Se omitió la conformación actual del CISED. Lo anterior, con el objetivo de solicitar al CISED de la Dirección General de Aviación Civil, que para los próximos trámites que desee presentar para el análisis ante órgano colegiado, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.* ***2.*** *Las valoraciones parciales se remitieron en soporte papel y en electrónico una versión escaneada de los instrumentos. Sin embargo, es importante solicitar al CISED que remita una versión adicional los formularios en formato editable (Word o Excel), con el objetivo facilitar la toma de datos para la elaboración del informe de valoración documental correspondiente.* ***3.*** *En algunas de las valoraciones parciales se incluyeron observaciones con abreviaturas como por ejemplo: MROC, MRPV, entre otros, que aunque en este caso, se conoce que hacen referencia a los aeropuertos, se recomienda solicitar al CISED que siembre (sic) desarrolle las siglas, con el fin de evitar las interpretaciones inadecuadas de la información que se suministra en los instrumentos de valoración documental.* ***4.*** *Cabe señalar, que a pesar de que el oficio N° CISED-009-2021 de 13 de julio de 2021, se hace referencia a la presentación de una valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo “Unidad de Servicios de Navegación Aeronáutica”, no se recibió ningún instrumento con ese nombre. Sin embargo, sí se recibió una valoración parcial de un subfondo denominado* ***“Unidad de Servicios de Información Aeronáutica”,*** *del cual no se hace mención en el oficio antes citado. Por lo tanto, se infiere que hubo un error del CISED, en cuanto a la consignación del nombre del subfondo en el oficio de presentación de las valoraciones parciales.* ***5.*** *También, es importante señalar que los subfondos denominados como Procesos de Contraloría de Servicios, Servicios Generales, Mantenimiento y Capacitación no se encuentran reflejados en el organigrama, por lo que se desconoce con certeza, cuáles son las unidades superiores jerárquicas de estos subfondos.” -----------------*

**ACUERDO 4.1.** Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); de la Dirección General de Aviación Civil que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CISED-OF-009-2021 de 13 de julio de 2021, para los subfondos: Departamento Financiero Administrativo; Unidad de Tecnologías de la Información; Unidad de Servicios de Información Aeronáutica; Proceso de Contraloría de Servicios; Proceso de Servicios Generales; Proceso de Mantenimiento; y Proceso de Capacitación. Se informa que las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Dirección General de Aviación Civil de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.2** Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Aviación Civil, que se debe cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202, su reglamento ejecutivo; la guía de trámites de la Dirección General del Archivo Nacional; la resolución CNSED-01-2018 publicada en el diario oficial La Gaceta nº 206 de del 7 de noviembre de 2018; y cualquier otra normativa vigente relacionada con la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que esta Comisión Nacional custodia. --------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Correos electrónicos: • de 31 de agosto del 2021 suscrito por la señora Mariana Fernández Sequeira, asesora legal de la Presidencia Ejecutiva del Sinart; por medio del cual realizó la siguiente consulta a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional: *“El SINART S.A. es productor de contenido audiovisual que ha sido catalogado como documentos de valor científico- cultural, por lo que se mantienen en la videoteca del archivo central de acuerdo a las tablas de plazo. En vista de la naturaleza del contenido audiovisual, así como de la naturaleza del SINART S.A., el SINART S.A. forma parte de redes de televisoras públicas de Iberomareica (sic) y Latinoamérica, y se reciben constantes requerimientos de colaboración para televisoras extranjeras para obtener acceso a dicho contenido. En razón de lo anterior, y con vista en el artículo 5 de la Ley No. 7202, que dispone: “Los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice. Quienes infrinjan la presente ley mediante exportación ilegal de estos documentos, serán penados con una multa* *de diez a cincuenta mil colones, si el hecho no configurare un delito sancionado con pena mayor. Lo recaudado por concepto de estas multas pasará a engrosar los fondos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional”; se requiere conoce de los alcances de dicho artículo y si el Archivo Nacional a emitido algún criterio, lineamiento, o disposición que tenga relación al alcance de la norma, y principalmente en materia de contenido audiovisual, la generación de copias (dado que el respaldo original se mantendría en el SINART S.A.), y el traslado de copias de dicho contenido audiovisual al extranjero por medio de dispositivos electrónicos o FPT (file transfer protocol).”* • De 2 de setiembre del 2021 por medio del cual la señora Mora Durán brindó la siguiente respuesta: “*En relación con su consulta, le informo que lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos que menciona, aplica para todo tipo de documentos declarados con valor científico cultural, independientemente del soporte en que se encuentren, nuestra institución no ha emitido ningún lineamiento adicional que tenga relación con el alcance de esta norma, únicamente lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento Ejecutivo a la ley, dado por Decreto 40554-C de 29 de junio de 2017, que establece que solo el Archivo Nacional podrá gestionar el decreto regulado en el artículo 5 de la ley, previa autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Respecto a documentos audiovisuales y la generación de copias para su traslado al extranjero, esto es legalmente factible, en virtud que no se está sacando del país los originales, en razón de lo cual, por tratarse de reproducciones -no de originales-, no aplica lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7202 y 102 de su reglamento. Además de lo anterior, por tratarse de reproducción de documentos con valor científico cultural, para ir un poco más allá, le consulté al señor Marco Calderón Delgado, jefe de nuestro Departamento de Conservación, su opinión al respecto, quien me informó lo siguiente: "Sobre el particular, es mi criterio que la responsabilidad de la oficina productora de preservar los documentos declarados con valor científico cultural corresponde básicamente a las piezas en formato original.  No obstante, dado que el soporte de los documentos audiovisuales que conserva el SINART debe ser principalmente analógico, el realizar reproducciones en formato digital es una medida conveniente para asegurar la preservación de la información, ya que es muy probable que con el paso del tiempo las cintas originales pierdan sus propiedades y que los medios para su lectura desaparezcan, poniendo en riesgo el acceso a la información.  Si el SINART va a facilitar reproducciones de las cintas a sus colegas en otros países, es necesario que aprovechen la oportunidad para migrar la información a soportes digitales, asegurar su preservación en sitios virtuales seguros y no seguir haciendo reproducciones sobre los originales, ya que eso deteriora más rápidamente las cintas. (...)"; por lo que, sírvanse valorar esta recomendación.”* **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-CNSED-242-2021** de 7 de setiembre del 2021 por medio del cual se trasladaron al Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional cinco (5) tomos de actas para su digitalización. En estos tomos se encuentran las actas 01-2012 a la 35-2012. **SE TOMA NOTA** -----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DAF-AC-1139-2021** de 16 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remitió un borrador de la tabla de control de acceso de documentos para esta Comisión Nacional y solicitó su revisión y llenado según las instrucciones que emite en el mismo oficio. También informa que el 30 de setiembre del 2021 se brindará una capacitación y solicita remitir el nombre de las personas que asistirán. Finalmente, se estableció como el 1 de diciembre del 2021 como fecha límite para entregar la tabla de acceso cumplimentada. ------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAF-AC-1139-2021 de 16 de setiembre del 2021 por medio del cual se remitió un borrador de la tabla de control de acceso de documentos para esta Comisión Nacional; se solicitó su revisión y llenado según las instrucciones que emite en el mismo oficio; se informó que el 30 de setiembre del 2021 se brindará una capacitación y solicitó remitir el nombre de las personas que asistirán; y finalmente se estableció el 1 de diciembre del 2021 como fecha límite para entregar la tabla de acceso debidamente cumplimentada. Este órgano colegiado le informa lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------

**A.** El artículo n° 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 crea la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como 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, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos que presenten las instituciones que conforman ese Sistema Nacional. Por otro lado, el artículo 42 establece como funciones de los archivos centrales las siguientes *“…ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público. d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad…”* -----------------------------------------

**B.** El reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 dado por decreto ejecutivo n° 40554-C establece lo siguiente: *“****Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos****. La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta. El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED. El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto. La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta /…/* ***Artículo 10. Funciones de la CNSED.*** *Son funciones de la CNSED: a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.* ***Artículo 11. Del Presidente.*** *Son funciones del Presidente: a-. Presidir y dirigir las reuniones de la CNSED. b-. Velar porque en la CNSED se cumplan las Leyes y Reglamentos relativos a su funcionamiento. c-. Convocar a las reuniones de la CNSED, junto con el Secretario. d-. Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto. e-. Firmar las actas de las Sesiones aprobadas, y f-. Ejercer las demás funciones que las Leyes, Reglamentos y la CNSED le asignen.* ***Artículo 12. Del Director Ejecutivo.*** *Son funciones del Director Ejecutivo: a-. Ejecutar lo que le asigne la CNSED. b-. Asistir a todas las reuniones de la CNSED, con derecho a voz, pero sin voto. c-. Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional y del Sistema, para que la CNSED tome sus acuerdos de manera adecuada. d-. Ejercer las demás funciones que las Leyes y los Reglamentos le asignen. Artículo 13. Del Secretario. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son: a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoria Interna. b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la CNSED. c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente. d-. Preparar junto con el Presidente el orden del día para cada Sesión. e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED. f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED. g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED. h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas. i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen /…/* ***Artículo 33. Archivos de Gestión****. Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.” ----------------*

**C.** Esta Comisión Nacional no cuenta con recursos humanos para la atención de sus funciones, siendo que el Departamento Servicios Archivísticos Externos es quien (por recargo) brinda el apoyo profesional para el análisis de los trámites de valoración documental que se presentan para nuestro conocimiento y cumplimiento de las funciones transcritas. Asimismo, en las funciones de las personas miembros de este órgano colegiado no se contemplan las funciones de un archivo de gestión y no se cuenta con una persona secretaria a tiempo completo que pueda realizar las funciones establecidas en el artículo 33 del reglamento ejecutivo de la Ley n° 7202. ---------------------------------------------------------------------

**D.** Por otro lado, esta Comisión Nacional no cuenta con una persona miembro como apoyo jurídico que determine para cada serie documental los siguientes aspectos solicitados en la tabla de control de acceso: *Condición de acceso; Nivel de la condición
(Solo si es restringido); Plazo de la condición (Solo si es restringido) Base legal (Solo si es restringido). \*Revisar índice de normativa\*; Instancias/personas autorizadas (Solo si es restringido); y Riesgos (Solo si es restringido). ----------------------------------------------------------*

**E.** En vista de lo anteriormente transcrito y expuesto, se devuelve sin tramitar el oficio DGAN-DAF-AC-1139-2021 de 16 de setiembre del 2021; en virtud de que la petición externada, trasciende los cometidos que tiene claramente asignados por ley esta Comisión Nacional, sin dejar pasar por alto, que esta Comisión, no cuenta con los mínimos recursos humanos-que serían necesarios-para poder efectuar las múltiples tareas que deben ser acometidas en el ejercicio de sus funciones. Finalmente, no se quiere dejar pasar la oportunidad, para participarle que, en consideración de esta Comisión,-y como resultado de amplias reflexiones- su solicitud tampoco debería ser atendida por el Departamento Servicios Archivísticos Externos, en primer lugar porque se considera que la cumplimentación de las tablas de acceso presentadas, debería ser una tarea que recaiga en el Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, tarea que bajo nuestra consideración, debería ser acometida en conminación y acompañamiento de la Asesoría Jurídica, entendiendo este apoyo como fundamental para la culminación exitosa del proceso, y en segundo lugar y no menos relevante es que, esta Comisión Nacional considera que, lo solicitado tampoco estaría dentro de las funciones que tiene atribuidas y que le corresponde realizar al Departamento de Servicios Archivísticos Externos y que además adolece de escasos recursos, y de una ingente carga de trabajo. Por lo que se recomienda que la Dirección General del Archivo Nacional otorgue los recursos necesarios al Archivo Central para el efectivo cumplimiento de su solicitud. Una una vez cumplimentada la tabla de control de acceso se nos remita para revisión y validación. --------------------------------------------------------------------------------------------

Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); Victor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CIAP-0013-2021** de 17 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP); por medio del cual solicita lo siguiente: “*Con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley General de Control Interno No. 8292, de 31 de julio de 2002, y en seguimiento a las solicitudes realizadas en varias sesiones de la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público, les solicito en forma vehemente, sus gestiones, para concretar que se les brinde el acuse de recibido, a los distintos trámites realizados por los distintos comités institucionales de selección y eliminación de documentos (solicitudes de valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de documentos, consultas) debido a que en las gestiones realizadas por correo electrónico, no se brinda el acuse de recibido por la CNSED, aunque este sea solicitado por el Secretario o Presidente del CISED. El acuse de recibido es indispensable para completar los expedientes que se llevan de las sesiones de los comités institucionales de selección y eliminación de documentos. Adicionalmente, los miembros de mi representada expresan que consultando las actas publicadas el sitio web del Archivo Nacional, se denota que las solicitudes ingresan, se les da el recibido varios días después, la misma se ven sesión con bastantes distanciamiento a la fecha de recibido conforme, a lo que se le suma que están sesionando aproximadamente cada 15 días, lo que significa que la comunicación del acuerdo se hace con una temporalidad bastante lejana a la fecha de presentación (entre 22 días o un mes). En la CIAP somos conscientes de que el Archivo Nacional al igual que otras instituciones tienen escases de recursos, por lo anterior, de la manera más respetuosa se les solicita: •Que la comisión sesione más seguido (al menos una vez a la semana). •Que se dé acuse de recibido a los trámites que emiten los CISED.” ------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar al señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CIAP-0013-2021 de 17 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor). Al respecto se informa lo siguiente: -------------

**A.** El reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 dado por decreto ejecutivo n° 40554-C establece lo siguiente *“****Artículo 18. Plazos.*** *La CNSED, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final. Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSED, conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizará mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSED.”* (subrayado no corresponde al original) -------------------------------------

**B.** La resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta n° 206 del 7 de noviembre de 2018 establece lo siguiente *“****04.2018*** *Comunicación de avance de trámites presentados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Todo trámite dirigido a la CNSED ingresará en el orden del día de la sesión más próxima, con la finalidad de que este órgano colegiado lo conozca y resuelva. La CNSED examinará las solicitudes y consultas y determinará mediante acuerdo el trámite por seguir. Todo avance o resolución de los trámites presentados a la CNSED serán comunicados por el Secretario (a) o Director (a) Ejecutivo (a) de este órgano colegiado, según corresponda.” ---------------------------------------------------------*

**C.** Por lo tanto, el acuse de recibo de los trámites de valoración documental que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos se realiza por medio de un acuerdo que es comunicado a cada comité institucional una vez aprobada el acta de la sesión en donde se conoció, y como tal debe ser entendido y considerado. Es importante recordar que esta Comisión Nacional no cuenta con personal de apoyo, ni administrativo ni secretarial; sino que es el Departamento Servicios Archivísticos Externos quien (por recargo) brinda el apoyo profesional para el análisis de los trámites de valoración documental que se presentan para nuestro conocimiento y cumplimiento de las funciones determinadas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Asimismo, este órgano colegiado debe atender a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y sus personas miembros, que asumen con mucha responsabilidad y compromiso sus funciones a pesar de que mantienen funciones en otras instituciones inclusive como recargo en la Dirección General del Archivo Nacional. Con respecto a su solicitud de sesionar más seguido se le informa que las sesiones se programan de acuerdo con la cantidad de trámites y asuntos que se requieran conocer por parte de esta Comisión Nacional, por lo que esta Comisión siempre ha estado anuente, no solo a sesionar semanalmente, como se ha venido haciendo de manera acostumbrada, sino que ha estado y está en total disposición de sesionar cuando la cantidad de trámites y/o relevancia de los mismos, así lo requieran. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional; al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) el criterio legal sobre si al brindar un acuse de recibo por medio de correo electrónico de los trámites de valoración documental y consultas en general que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos; archivos centrales y personas en general; previo a que esta Comisión Nacional conozca los asuntos en sesión; se inicia el conteo de los plazos establecidos en el artículo n° 18 del reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 dado por decreto ejecutivo n° 40554-C. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional; al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). -----------------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES ----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.** Oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio del 2021, suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica. Este documento brinda respuesta al oficio DGAN-CNSED-134-2021 del 26 de mayo del 2021. Se deja constancia de que el oficio CISED-0003-2021 fue remitido al correo electrónico del señor Alexander Barquero Elizondo, exdirector ejecutivo de esta Comisión Nacional y que al no recibirse en la cuenta cnsed@dgan.go.cr no fue conocido por este órgano colegiado; lo cual generó que se emitiera el oficio DGAN-CNSED-251-2021 del 15 de setiembre del 2021 como recordatorio del pendiente. De igual manera, el documento CISED-0003-2021 se refiere a supuestos errores en el acuerdo n° 5.1 del acta n° 09-2021 de la sesión celebrada el 7 de mayo del 2021. -----

**ACUERDO 7.1.** Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica; lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**A.** La resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta n° 206 del 7 de noviembre de 2018 establece lo siguiente *“****01.2018*** *Presentación de trámites ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Las solicitudes de valoración documental deberán ser presentadas en soporte papel y electrónico. Las solicitudes de valoración, y cualquier otro documento dirigido a la CNSED se recibirán mediante los siguientes medios: En persona: En la recepción de la Dirección General del Archivo Nacional. Por correo postal: En el apartado 41-2020 Zapote. Por correo electrónico a la dirección:* *cnsed@dgan.go.cr**”* **B.** El oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio del 2021 suscrito por su persona se recibió el 11 de junio del 2021 en la dirección electrónica director@dgan.go.cr y lamentablemente el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional en ese momento; omitió remitir el oficio de cita a la dirección cnsed@dgan.go.cr motivo por el cual se desconocía su existencia. En vista de lo anterior, se solicita que las próximas comunicaciones para con este órgano colegiado se realicen de acuerdo con la norma 01.2018 transcrita. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco Central de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio del 2021, suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica, para que se realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Sruh Rodríguez y al expediente de valoración documental del Banco Central de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Sesión 15-2021 de 09 de julio del 2021**. Acuerdo 12.2** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **JPS-CISED-01-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día en el cual se da respuesta a las consultas planteadas en los oficios DGAN-CNSED-97-2021 de 16 de abril del 2021 y DGAN-CNSED-184-2021 de 21 de junio del 2021. Posterior a la revisión de las consultas se solicita que en un plazo no mayor a 10 días posteriores a recibir el presente acuerdo se informe lo siguiente sobre la serie “Expedientes de vendedores de Lotería”: 1. En la respuesta remitida se indica que el Expediente de Vendedores de Lotería de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos: *“(…) se crea por cada persona que tiene una cuota de lotería, por lo que inicialmente paso por un estudio previo y fue determinado para que se le brinde una cuota y venda los productos de la institución, este expediente contiene los datos del vendedor, su cédula y el contrato que tiene cada vendedor de lotería con la junta, además de la ubicación adonde puede vender, todo esto como parte de que la junta se garantice que varios sectores del país puedan tener acceso a los productos que brinda.”.*  Por lo tanto, se le solicita informar donde se ubica el “estudio previo” mencionado, ¿queda dentro del expediente, o se gestiona como una unidad documental aparte? 2. Se solicita la muestra de un ejemplar de estos expedientes con la finalidad de determinar si poseen valor científico cultural, ya que se desea conocer con mayor profundidad el contenido de esta serie documental. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-216-2021 de 22 de julio del 2021. ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-216-2021 de 22 de julio del 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 12.1 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 15-2021 de 09 de julio de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-015-2021** de 17 de setiembre del 2021 suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep). Este documento brinda respuesta al acuerdo n° 2.2 tomado en la sesión n° 18-2021 celebrada el 20 de agosto del 2021. Se solicitó brindar una explicación más detallada y ampliar el contenido de la siguiente serie documental: -------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga).*** ------------------------------------------ |
| *102. Publicaciones producidas por la Institución Educativa. Original. Materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, afiches, planificador, invitaciones, programas de graduación, entre otros. Papel. AG: 5 años, AC: 0, 4.21 m, 2010-2019. Electrónico, AG: 5 años, AC: 0, 4MB, 2017-2020. ------------* |

La respuesta brindada es: *“El 25 de agosto del año en curso, mediante correo electrónico recibimos el acuerdo 7 de la sesión Nº17 del 13 de agosto celebrada por esa Comisión. Este acuerdo señala, que se conoció y aprobó la solicitud de valoración documental de los subfondos: CENAREC e Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena (Tabla Homóloga). Específicamente, la tabla de plazos homóloga de Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, se indica las series documentales declaradas de valor científico cultural. Sin embargo, durante esa última sesión convocada para dar la firmeza del acta, cuestioné que la serie “publicaciones” se determinaba de valor científico cultural, pero que no recordaba que se tomara ese acuerdo, igualmente algunos miembros me secundaron que tampoco recordaban. A esto, surgió la duda de si se declaraba, ya que está referida al material diario del quehacer institucional como: invitaciones, programación de actividades semanales, actos cívicos, bingos, etc., razón por la que en mi cargo como Presidente del CISED, directora del Archivo Central y miembro de la CNSED, expliqué detalladamente la génesis y características de esta serie y además, cité la resolución CNSED-02-2009 que establece: Norma 1-2009 a) Se declaran de valor científico cultural los materiales audiovisuales (fotografías, videos, filmes, presentaciones en multimedia, afiches, material divulgativo en pequeño tamaña (programas, trípticos) grabaciones en audio, etcétera, producidos por los siguientes despachos con la colaboración de sus respectivas oficinas de prensa, sin importar el soporte en que se encuentran ni la fecha de creación, siempre y cuando reflejen aspectos sustantivos del quehacer de cada ramo: Despacho del Presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros, cuando los documentos reflejan una función delegada formalmente por el ministro. Además, la resolución CNSED 01-2016 de fecha 18 de marzo, 2016, determina el valor científico cultural de la serie “Publicaciones”, en todas las Oficinas de Prensa, Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. No obstante, no fue suficiente para algunos miembros la aclaración, por lo que acordaron solicitar por escrito la ampliación de esa serie. Pese a esto, no se recibió por parte de la Comisión, la solicitud de aclaración al CISED, aun cuando, durante los años de ser miembro de esa Comisión, por procedimiento siempre que se tiene duda de algún tipo o serie documental, primero se envía el acuerdo de solicitud de aclaración y una vez explicado y justificada la consulta, se procede a realizar el acuerdo final con todas las series declarados de valor científico cultural. Por otra parte, en sesión n° 24-2019 de 29 de noviembre de 2019, se revisó el Informe de Valoración IV-027-2019-TP, correspondiente a la Tabla de Plazos Homóloga Materno – Infantil- Transición y Primer año, informe que incluía la propuesta de declaratoria de valor científico cultural para la serie “Publicaciones”, pero en el seno de la sesión se analizaron muestras documentales aportadas por el Archivo Central del MEP, y la Comisión decidió no realizar la declaratoria, básicamente por las razones antes expuestas. Por tanto, al recibir el oficio DGAN-CNSED-234-2021 con fecha 23 de agosto, en el que se especifica las series documentales declaradas de la solicitud de valoración de la tabla de plazos homóloga de Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, y que no incluía la serie “publicaciones” procedimos a comunicar a los centros educativos por medio de la Dirección de Prensa de éste Ministerio, mediante Circular DVM-A-DAC-120-2021, remitida el 14 de setiembre. En la circular que emitimos, se indica sobre la serie Publicaciones lo siguiente: “Comunicar al Archivo Central las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente Eje. 1968-2020), para seleccionar las instituciones educativas que deben transferir estos documentos. Esta selección se hará por una institución por región y con documentos antiguos. Las instituciones NO seleccionadas podrán eliminar este documento una vez cumplida su vigencia.” Lo anterior, se definió para rescatar, en caso, de que existan documentos que reflejen aspectos importantes que ayuden mediante un análisis a comprender las actividades sustantivas y el contexto de los centros educativos, de manera que sea el Archivo Central que pueda definir estos aspectos y no sea obligatoria la remisión de la totalidad de las series producidas por las aproximadamente 4.000 escuelas. Esto, por cuanto, los centros educativos realizan gran cantidad de materiales que no necesariamente representan sus funciones propias y que representarían un volumen inmanejable de documentos a recibir (se adjuntan dos ejemplos). Es hasta el 16 de setiembre, dos días después de enviada la circular a todas las instituciones educativas, que se recibe el correo electrónico donde nos traslada el Acuerdo 2.2, en el que se solicita se brinde una explicación más detallada y ampliar el contenido de la serie en mención. Por lo que respecto a la serie documental, se modifica el contenido para que en adelante léase correctamente:* ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga).*** *102. Publicaciones producidas por la Institución Educativa. Original. Contiene: avisos, planificador, invitaciones generales (de actividades varias como día de la madre, bingos, etc.), programas de graduación, agendas, programas de actos cívicos, entre otros. Papel. AG: 5 años, AC: 0, 4.21 m, 2010-2019. Electrónico, AG: 5 años, AC: 0, 4MB, 2017-2020. Es por lo expuesto, que una vez realizada la aclaración, solicitamos que esa Comisión considere la valoración establecida en el comunicado dirigido a todos los centros educativos de primaria, los cuales ya estamos atendiendo las consultas para la eliminación o transferencia de documentos.” ---------------------------------------------------*

**ACUERDO 9** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-015-2021 de 17 de setiembre del 2021 y le informa que se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: ---------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga).*** ------------------------------------------ |
| *102. Publicaciones producidas por la Institución Educativa. Original. Materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, afiches, planificador, invitaciones, programas de graduación, entre otros. Papel. AG: 5 años, AC: 0, 4.21 m, 2010-2019. Electrónico, AG: 5 años, AC: 0, 4MB, 2017-2020. Conservar una muestra relacionada con las principales efemérides celebradas en cada institución educativa; así como, de aquellas actividades que favorecen la promoción y protección de los derechos humanos de la primera infancia (niños y niñas de 0 a 6 años), y en consecuencia, un adecuado desarrollo cognitivo, social y emocional de esta población. --------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 11: 20 horas ---------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero** **María Soledad Hernández Carmona**

**Presidente Secretaria**

1. En sesión 20-2021 la señora Laura Espinoza confirmó que la serie documental “Actas de la Junta Administrativa” se encuentran en los expedientes de actas. ------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)