**ACTA n° 23-2021** 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 15 de octubre 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: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); 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); Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago - CUC (Presente de manera virtual desde las instalaciones del CUC en Cartago); Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central de Ministerio de Seguridad Pública (Presente de manera virtual desde las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública en Puntarenas); Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional – UTN (presente desde su residencia en Hatillo 2, San José). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); 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); Rebeca Conejo, funcionaria de la UTN (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en el Centro de Alajuela); Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CUC (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Marta, Montes de Oca); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE, quien atiende una consulta realizada por la Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); 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, Curridabat). Ausentes sin justificación: Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP y Mario Vargas Rodríguez Encargado del Archivo central de la Caja Costarricense de Seguro Social. 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. Se deja constancia de que la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional se retira a las 11: 04 horas. ----------------------------------

**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° 22-2021 del 08 de octubre 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 22-2021 del 08 de octubre del 2021. Se deja constancia que la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del CUC y el señor Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central de Ministerio de Seguridad Pública aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. También de que el señor Mario Vargas Rodríguez Encargado del Archivo central de la Caja Costarricense de Seguro Social y la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción, CNP no se presentaron a aprobar el acta. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------

**CAPITULO III. SOLICITUDES NUEVAS DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** ---------------------------------

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021** de 13 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Allan Hidalgo González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central (290 series documentales). ----------------------------------------------

**ACUERDO 3**.Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el Oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021 de 13 de octubre del 2021 recibido el mismo día suscrito por el señor Allan Hidalgo González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); por medio del cual se presentaron 10 tablas de plazos de conservación de documentos con 290 series documentales correspondientes a los subfondos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central; para que lo asigne a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **MEDIA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **NOVENTA** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de enero del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Hidalgo González y al expediente de valoración documental de MIVAH que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-002-2021** de 14 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional S.A. (Corbana); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; y Comité de Auditoría Interna (94 series documentales). --------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4**. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CORBANA-UAI-SVAL-002-2021 de 14 de octubre del 2021 recibido el mismo día suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional S.A. (Corbana); se presentaron 3 valoraciones parciales con 94 series documentales correspondientes a los subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; y Comité de Auditoría Interna; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **MEDIA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **NOVENTA** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de enero del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Víctor Castro y al expediente de valoración documental de Corbana que custodia esta Comisión Nacional. ---

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-016-2021** de 14 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Patronato Escolar de las instituciones educativas con 19 series documentales.-----

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-016-2021 de 14 de octubre del 2021 recibido el mismo día suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) Ministerio de Educación Pública (Mep) se presentó una valoración parcial con 19 series documentales correspondientes al subfondo Patronato Escolar de las instituciones educativas; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **MEDIA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **NOVENTA** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de enero del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente de valoración documental de MEP que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-035-2021-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 la UTN. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8: 45 horas se une a la sesión las señoras Espinoza Rojas, Rebeca Conejo y Maureen Álvarez Guillén, quien procede con la lectura del informedel cual se destacan las siguientes consideraciones previas: ***“4.1.*** *En el oficio N° CISED-009-2021, se hace la siguiente aclaración: “Un aspecto que la CNSED debe conocer es que en el antiguo centro CIPET 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.”* ***4.2.*** *El trámite de valoración se realizó con el organigrama remitido por el CISED, sin embargo el organigrama no indica que ha sido aprobado por el MIDEPLAN o la autoridad competente, según lo señalado en el requisito N°4 del Instructivo para la presentación de trámites de valoración ante la CNSED.* ***4.3.*** *Según la investigación realizada, se detectó que las funciones indicadas en el instrumento de valoración de algunos subfondos, no corresponden en su totalidad, con las establecidas en la normativa de creación.* ***4.4.*** *Luego de realizar la revisión de los requisitos de forma y fondo del presente trámite, se detectaron algunos incumplimientos, los cuales se señalan a continuación a modo de prevención, para su cumplimiento por parte del CISED, en próximos trámites que desee presentar ante este órgano colegiado: 1. En el oficio de presentación de las tablas de plazos, se indica la fecha en la que el CISED aprobó las tablas de plazos, pero no se indica el número de sesión. 2. Se observó que en la tabla de plazos del Consejo Técnico se incluyeron tres series documentales y seguidamente, en el mismo instrumento se incluyeron siete series documentales de la Asesoría Legal, incumpliendo la presentación de las tablas por subfondos, cuando el organigrama refleja ambas oficinas son independientes. Por esta razón, el análisis de ambos subfondos en el presente informe, se realizó por separado. 3. Se observó que la tabla de plazos correspondiente al subfondo Dirección Ejecutiva, las series documentales no poseen la debida secuencia en el número de orden correspondiente a cada serie documental. Para efectos de orden y presentación del informe, se sigue la secuencia numeral de las series, y no el número establecido en la tabla de plazos.* ***4.5.*** *Mediante oficio N° DGAN-CNSED-253-2021 de 21 de setiembre de 2021, se solicitaron al CISED de la Universidad Técnica Nacional algunas aclaraciones. Entre las que destacan: 1. Se observó que las tablas están firmadas por el señor Francisco González Calvo y se indica que es de la Dirección Ejecutiva CFPTE, pero se desconoce qué es el CFPTE y la relación que este tiene con el extinto CIPET. Favor aclarar ambos aspectos. Aunado a lo anterior, favor aclarar, por qué razón las tablas de plazos son firmadas por el Señor González Calvo. 2. De acuerdo con la resolución de la CNSED N° 01-2014 en las asesorías legales se declara con valor científico cultural la serie documental “criterios y dictámenes legales”. Pero se observó que en la tabla de plazos no se incluyó ninguna serie con ese nombre, por favor indicar en cuál de las series incluidas en la tabla, se reflejan los criterios y dictámenes legales producidos por la esta Asesoría Legal relacionadas con actividades sustantivas del CIPET. 4.6. Por medio del oficio CISED-010-2021 de 24 de setiembre de 2021, el CISED de la UTN remitió las respuestas a las solicitudes realizadas. Seguidamente se detallan las respuestas otorgadas en relación a las solicitudes expuestas en el apartado 3. 1. El Centro de Formación Pedagógica y Tecnológica Educativa (CFPTE) es parte de la Universidad Técnica Nacional, anteriormente este mismo Centro se llamaba Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET), actualmente el señor Francisco González Calvo es el Director Ejecutivo del Centro y por consiguiente el encargado de firmar las tablas de plazos. Esto de conformidad con el Artículo 7 Fusiones, Ley 8638 Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional. 2. Se desconoce que se hizo la documentación faltante, por consiguiente los documentos descritos en las tablas de plazos son los únicos existentes relacionados a la unidad de Asesoría Legal. En el antiguo CIPET, no existía un profesional en Archivística, ni se acataba lo dispuesto en la Ley 7202. Fue hasta el año 2012, con la contratación de un profesional en la materia que se comenzó a cumplir la ley. 4.7. Es importante señalar que en algunas de las tablas de plazos se omitieron series documentales que según la resolución CNSED 01-2014, poseen declaratoria con valor científico cultural. Por ejemplo: •En el subfondo Asesoría Legal, se omitió la serie documental “criterios y dictámenes legales” •En el subfondo Consejo Técnico, se omitieron las series documentales: “Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional” y “Estados Financieros y presupuestarios.” Ya que según esta resolución, se declaran en él órgano superior de la institución o en Financiero Contable, por lo en futuros tramites de valoración habría que verificar que estas series se incluyan en la tabla de plazos del departamento Administrativo Financiero.”* ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante el oficio CISED-009-2021 de 22 de julio de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo Técnico, Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva y Departamento de Investigación y Desarrollo; todos del Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (Cipet). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-035-2021-TP elaborado por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). ---------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Universidad Técnica Nacional*** |
| *Fondo cerrado 1:**Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET).* ***Subfondo 1.1: Consejo Técnico*** *--------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| ***1. Correspondencia del Consejo Técnico CIPET.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Cartas enviadas y recibidas con otras dependencias y organizaciones externas relacionadas con el quehacer del Consejo Técnico. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en oficina y 0 en Archivo Central. Fechas extremas: 2005- 2009. Cantidad: 0,6 metros lineales. ------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Serie documental declarada con valor científico cultural mediante resolución CNSED N°03-2016 y 01-2014. Al no existir expediente de actas es importante conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona encargada del Archivo Central y la jefatura de la Oficina Productora. ------------------------* |
| ***2. Actas del Consejo Técnico CIPET.*** *Original/ Copia: Original. Contenido: Libro de actas del Consejo Técnico del CIPET. Tomo del 1 al 6. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 30 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0,42 metros lineales.--------------------------------------------------------------* | *Sí. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Fondo cerrado 1: Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET).* ***Subfondo 1.2: Asesoría Legal*[[1]](#footnote-1)***----------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| ***1. Correspondencia.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Cartas intercambiadas. Soporte Papel. Vigencia Administrativa-legal: 30 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0,42 metros lineales. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si. Conservar a criterio de la jefatura de la Oficina productora y la persona encargada del Archivo Central, en caso de que contenga dictámenes o criterios legales relacionados con actividades sustantivas del CIPET*[[2]](#footnote-2)*. ---------------------------------------------* |
| *Fondo cerrado 1: Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET). Subfondo 1.1: Consejo Técnico.* ***Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva****. ------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| ***1. Correspondencia.*** *Original/Copia: Original y copia. Contenido: Correspondencia enviada y recibida con las diferentes unidades del CIPET e instituciones externas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 0 en Archivo Central. Fechas extremas: 1999-2008. Cantidad: 0,31 metros lineales.*  | *Si. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 03-2016. Conservar una muestra de la correspondencia sustantiva que respalde las principales decisiones tomadas por la administración. -----------------------------------* |
| ***2. Planes de estudio/ Mallas curriculares.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Planes de estudio de las carreras que impartía el CIPET. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en la oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2008. Cantidad: 60 metros lineales. -------------------------* | *Sí, serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 03-2016. Reflejan el contenido de cada uno de las carreras que impartía el CIPET. Conservar solamente un ejemplar de cada versión de los planes de estudio. ---------------------------* |
| ***3. Planos de edificio CIPET.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Planos del edificio CIPET. Soporte: plano (sic). Vigencia Administrativa-legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1992.* *Cantidad: 83*[[3]](#footnote-3)*. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. En cumplimiento con lo establecido en la resolución CNSED 03-2016. Reflejan el diseño, la distribución de usos y espacios en la institución. Conservar 1 juego de planos finales de los edificios más representativos a criterio de la persona encargada del Archivo Central y la jefatura de la Oficina Productora. ----------------------------------------* |
| ***8. Proyecto Canadá/CIPET*** *Original/Copia: Original. Contenido: Proyecto. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en oficina y 0 en Archivo Central. Fechas extremas: 1997. Cantidad: 0,2 metros lineales. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, serie declarada con valor científico cultural en la resolución CNSED 03-2016. El CISED mediante oficio CISED-010-2021, aclara que el proyecto sí se ejecutó “Y tenía como fin principal el intercambio de estudiantes y profesores entre Canadá y Costa Rica” ----------------------------------------* |
| ***9. Expediente compra de edificio.*** *Original/ Copia: Original. Contenido: Expediente de compra de edificio CIPET. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2004. Cantidad: 0,3 metros lineales. ----------* | *Sí, ya que refleja cada una de las actuaciones ejecutadas por la Administración, para la compra del edificio del antiguo CIPET. ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***10. Reglamento orgánico CIPET.*** *Original/ Copia: Original. Contenido: Reglamento orgánico y funcionamiento del CIPET. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: Permanente en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1992. Cantidad: 0,1 metro lineal. ------------------------------------* | *Si. Serie documental declarado con valor científico cultural en la resolución CNSED N°03-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***13. Escritura Terreno CIPET*** *Original/ Copia: Original. Contenido: Escritura terreno del CIPET. Soporte: Papel.* *Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2004. Cantidad: 0,1 metros lineales -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que establece jurídicamente, las obligaciones y los derechos, y acredita la posesión sobre el terreno. Además, refleja la inversión de recursos públicos en la infraestructura para el desarrollo de la educación universitaria. También, refleja parte del contexto jurídico y administrativo de la fundación, así como parte de la historia de su origen. --------------------------------------* |
| ***14. Plan Anual Operativo.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Documento del plan anual operativo CIPET. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina, y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0,2 metros lineales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si. Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión N° 01-2014. Conservar únicamente si estos planes corresponden a los institucionales y no departamentales. Se recomienda conformar una sola serie de los planes anuales operativos entre estos custodiados en este subfondo y los que se encuentren ubicados en el Departamento de Planificación, lo anterior con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria. --------------* |
| ***18. Boletines CIPET.*** *Original/Copia: Original. Contenido: Boletines de información CIPET. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0,3 metros lineales. -------------------------------------------------------------------------------------* | *Si. En cumplimiento a la resolución CNSED 01-2016. Conservar un ejemplar de los boletines que reflejen funciones sustantivas a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central ------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-009-2021 de 22 de julio de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo Técnico, Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva y Departamento de Investigación y Desarrollo; todos del Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (Cipet); 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 nº105 a La Gaceta nº88 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 n° 8454 publicada en La Gaceta n° 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 n° 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 las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

 **CAPITULO V. CORRESPONDENCIA**-----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.1.** Correo electrónico de 1 de octubre del 2021 suscrito por la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual se consulta lo siguiente: *“El 29 de julio de 2019, mediante oficio CISED-13-2021 (sic), se les remitió una valoración parcial del Área de Extensión de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, la cual fue aprobada por su Comisión en la sesión ordinaria No.16 - 2019, y se acordó que las series de dicha tabla, carecen de valor científico cultural. En ese instrumento, las fechas extremas de la serie documental "certificados de aprovechamiento" eran del 2008 al 2014, pero en los últimos años se han generados (sic) más certificados de este tipo los cuáles se desean eliminar también. ¿Se puede realizar una eliminación de estos certificados en coordinación con el Archivo Institucional o se debe realizar una solicitud previa ante su Comisión para contar con su debida aprobación?”*-------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.2.** Correo 11 de octubre del 2021 suscrito por la Universidad Técnica Nacional por medio del cual *“Se solicita respetuosamente su colaboración con la consulta reenviada. La misma se realizó el 01 de octubre de 2021.”* -----------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.**Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció la consulta presentada por medio de correo electrónico de 1 de octubre del 2021 sobre la vigencia y aplicación de la valoración parcial del subfondo Área de Extensión de la Sede Central de esa Universidad y que fue conocida por este órgano colegiado en la sesión n° 16-2019. En este sentido se le informa que se encuentra vigente la circular CNSED-02-2019 que puede localizar en la dirección <https://www.archivonacional.go.cr/web/cnsed/circular_cnsed02_2019.pdf> y que para estos efectos indica: *“… Véase que la norma autoriza la eliminación de documentos que no posean valor científico cultural, una vez que pierdan su vigencia administrativa-legal, sin necesidad de volver a consultar a la CNSED, sin hacer alusión si la consulta a la Comisión sobre el valor científico cultural, se dio antes o después de entrar en vigencia el Reglamento Ejecutivo, por lo que esta Unidad considera que si antes del 7 de diciembre de 2017 se estableció por parte de la CNSED que determinados tipos o series documentales no poseen valor científico cultural, esos tipos expresamente se valoraron en esa oportunidad como las que se sigan produciendo, siempre y cuando se trate de los mismos tipos o series documentales, ya que una norma actual y vigente, así lo dispone /…/ A partir del 7 de diciembre de 2017, fecha en la cual entró a regir el nuevo Reglamento Ejecutivo, las reglas para la actualización de las tablas de plazos de conservación cambiaron, por lo que si el Cised y la CNSED conocieron tablas antes del nuevo reglamento, únicamente se revisarán esas tablas otra vez por ambos órganos colegiados, si se da alguno de los cinco supuestos contemplados en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo vigente, independientemente de los años que tenga la tabla de haber sido elaborada y conocida, sin que implique esto una aplicación retroactiva de la norma, sino la aplicación de una norma vigente.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **MH-CISED-0006-2021** del 30 de setiembre recibido el 6 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; por medio del cual presenta las siguientes consultas relacionadas con el acuerdo tomado en la sesión 19-2021 del 10 de agosto: “*En relación al acuerdo 17 tomado en la sesión nº 19-2021 del 10 de setiembre de 2021, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Hacienda solicita aclarar lo siguiente: 1. Especificar porque dicho acuerdo indica que, se debe conservar la serie “Pólizas de desalmacenaje” si según instrumento presentando ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), se determinó que esta serie (entre otras) antes identificada con nombres diferentes, son realmente Declaraciones Aduaneras de mercancía y de esta forma fue aprobada la Tabla de plazos. 2. Conocer las razones del porqué en este mismo acuerdo se recuerda que se deben conservar 50 remesas de pólizas originales de importación y 10 de exportación, si según se indicó en el acuerdo 6.1 de la sesión nº 02-2021 de 12 de febrero del 2021, se acordó “se conserva una muestra de las declaraciones más representativas a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del AC”. Aunado a lo anterior, en este mismo acuerdo se da la recomendación de conformar una sola serie de estas declaraciones aduaneras y las registradas en la tabla de plazos del subfondo “Sección Técnico Operativo”, específicamente en la serie 6, por lo que considera este CISED que el criterio de conservación no debe ser diferente si obedece a la misma serie. Considera este CISED que es necesario aclarar estos puntos con el fin de homologar criterios y que a futuro no se consulte por series cuyo nombre o criterio fue modificado.”* Al ser las 9:30 horas se integra a la sesión la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien explica que al Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda solamente se le consultó sobre las fechas extremas de la serie documental Pólizas de desalmacenaje o bien como lo indica la señora Nancy Rojas Castillo, presidente de ese Cised en el oficio MH-CISED-0006-2021 del 30 de setiembre del 2021 *“… antes identificada con nombres diferentes, son realmente Declaraciones Aduaneras de mercancía”;* del subfondo Sección Técnico Operativo de las Aduanas Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas; más no así el criterio de su conservación o su valor científico cultural; en vista de que la serie documental cuenta con ese valor desde el año 2006 aproximadamente. -------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MH-CISED-0006-2021 del 30 de setiembre recibido el 6 de octubre del mismo año, por medio del cual presenta consultas relacionadas con el acuerdo tomado en la sesión 19-2021 del 10 de agosto del corriente, por ello se le informa que mediante oficios DGAN-CNSED-042-2021 de 9 de marzo del 2021, DGAN-CNSED-181-2021 de 21 de junio del 2021 y DGAN-CNSED-240-2021 de 23 de agosto del 2021, la consulta que se realizó fue aclarar las fechas extremas de la serie documental Pólizas de desalmacenaje o bien como se indica en el oficio de cita “… *antes identificada con nombres diferentes, son realmente Declaraciones Aduaneras de mercancía”;* del subfondo Sección Técnico Operativo de las Aduanas Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas; más no así el criterio de su conservación o su valor científico cultural. Por lo tanto, se informa que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental citada y con el siguiente criterio de selección comunicado a su persona por medio del oficio DGAN-CNSED-42-2021 de 9 de marzo del 2021: “*Según las aclaraciones del CISED, esta serie documental agrupa las siguientes series que la CNSED declaró con valor científico cultural en las siguientes fechas y subfondos:* ***Dirección Aduana Central:*** *1. Pólizas de importación originales (1993), declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 06-1993 de 17 de junio de 1993.* ***Criterio:*** *Se conservará una muestra de 50 remesas anuales de pólizas originales de importación. Dichos ejemplares deben ser ilustrativos de diferentes casos: cuantías, tipos de productos, etc. 2. Declaraciones aduaneras de importación definitiva (1990-1994), declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 27-2011 de 08 de setiembre de 2011 y 02-2015 de 19 de febrero de 2015.* ***Criterio:*** *SI. Ya que evidencia la práctica administrativa aduanal. Conservar el 5% de ejemplares de diferentes casos (cuantías, tipos de productos) que sean representativos de la práctica administrativa aduanal del país, de la recaudación de productos. Esta selección debe ser a criterio del Jefe de la oficina productora y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.* ***Dirección Aduana Santa María:*** *3. Declaraciones aduaneras de importación definitiva (1995-2002), declarada con valor científico cultural la sesión de la CNSED Nº 27-2011 de 08 de setiembre de 2011.* ***Criterio:*** *Conservar el 5% de ejemplares de diferentes casos (cuantías, tipos de productos) que sean representativos de la práctica administrativa aduanal del país, de la recaudación de productos. Esta selección debe ser a criterio del Encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y el Jefe de la oficina productora.* ***Dirección Aduana Paso Canoas:*** *4. Declaraciones aduaneras de importación (1990-1993 y 2001-2003), declarada con valor científico cultural la sesión de la CNSED Nº 24-2010 de 18 de agosto de 2010.* ***Criterio:*** *Conservar una muestra del 5% de la totalidad de ejemplares de diferentes casos: cuantías, tipos de productos, a criterio del Encargado de Archivo Central y el jefe de la oficina productora.* ***Dirección Aduana de Limón:*** *5. Declaraciones aduaneras de importación (1989-2003), declarada con valor científico cultural la sesión de la CNSED Nº 24-2010 de 18 de agosto de 2010****. Criterio:*** *Conservar una muestra del 5% de la totalidad de ejemplares de diferentes casos: cuantías, tipos de productos, a criterio del Encargado de Archivo Central y el jefe de la oficina productora.* ***Dirección Aduana de Peñas Blancas:*** *6. Declaraciones aduaneras de importación definitiva (1990-1993), declarada con valor científico cultural la sesión de la CNSED Nº 27-2011 de 08 de setiembre de 2011.* ***Criterio:*** *Conservar el 5% de ejemplares de diferentes casos (cuantías, tipos de productos) que sean representativos de la práctica administrativa aduanal del país, de la recaudación de productos. Esta selección debe ser a criterio del Encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y el Jefe de la oficina productora.* ***Dirección General de Aduanas:*** *7. Pólizas de importación y exportación (1993), declarada con valor científico cultural la sesión 22-92 de 25 de setiembre de 1992.* ***Criterio:*** *Conservar 50 remesas de pólizas de importación y 10 de exportación anuales de cada una de las 5 aduanas mediante las cuales se importa, es decir, 50 remesas anuales (originales). 8. Pólizas de desalmacenaje (pólizas de importación y exportación) (1985-1993), declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 5-2006 de 22 de marzo de 2006.* ***Criterio:*** *Conservar 50 remesas de pólizas originales de importación y 10 de exportación. Cabe señalar, que la fecha extrema de las declaraciones aduaneras más antigua data del año 1985 y la actual serie incluida en esta tabla de plazos es de 1988, razón por la cual pareciera existir un faltante de declaraciones aduaneras de 1985 a 1987. Además, se recomienda aplicar el siguiente criterio en todas las declaraciones aduaneras presentadas en esta tabla: “Conservar el 5% de ejemplares de diferentes casos (cuantías, tipos de productos) que sean representativos de la práctica administrativa aduanal del país en la recaudación de productos. Esta selección debe ser a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora.”*  Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-CISED-012-2021** del 5 de octubre recibido el 6 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Sofia Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual consulta el estado actual en el que se encuentra el trámite de valoración documental que presento ante el órgano a su cargo mediante oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo de 2021.------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora  Sofia Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-012-2021 del 5 de octubre recibido el 6 de octubre del mismo año; por medio del cual solicita que se le informe el estado del trámite de valoración documental presentado ante este órgano colegiado con el oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo de 2021. Se le informa que, como encargada del Archivo Central de la DGAN, será convoca a una próxima sesión para realizar el análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP que fue entregado a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el día 14 de octubre del 2021 y que fue elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de ese departamento. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ---------

**ARTÍCULO 10**. Oficio **DGAN-CISED-011-202**1 del 5 de octubre recibido el 6 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Sofia Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional en cual da respuesta al acuerdo 7 de la sesión N°26-2017 comunicado mediante oficio CNSED-369-2017.-------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10**. Comunicar a la señora Sofia Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-011-2021 del 5 de octubre recibido el 6 de octubre del mismo año, en cual da respuesta al acuerdo n°7 de la sesión n°26-2017 celebrada el 17 de noviembre de 2017 comunicado mediante oficio CNSED-369-2017 de 23 de noviembre del mismo año. Se agradece la información suministrada y se informa que se ratifica el siguiente acuerdo tomado en la sesión de cita: “***ACUERDO 7.*** *Comunicar al señor Set Durán Carrión, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DAF-AC-1792-2017 de 4 de octubre de 2017; para el fondo: Dirección General del Archivo Nacional; subfondos: Unidad Archivo Central; Unidad Archivo Intermedio; Departamento Tecnologías de la Información; Unidad de Servicios Generales; Departamento Archivo Notarial; Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos; Unidad de Gestión y Control de Documentos; y le informa que* ***NINGUNA*** *de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la DGAN de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.”* En consecuencia, las series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado mediante oficio DGAN-DAF-AC-1792-2017 pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la DGAN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la DGAN que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico del 7 de octubre suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, donde se refiere al oficio DGAN-CNSED-282-2021 del 6 de octubre de 2021 e indica lo siguiente: “A*cuso recibo del oficio DGAN-CNSED-282-2021, atenderemos la consulta de la Comisión Nacional a la brevedad posible. De manera previa les informo que tratándose de órganos colegiados los plazos empiezan a correr una vez que los asuntos se conocen en la sesión respectiva, de forma preventiva le pueden informar a las personas e instituciones gestionantes, cuando acusan recibo por correo electrónico, que el asunto se conocerá en la sesión que se celebrará en xxxx fecha, a partir de la cual empezará a correr el plazo respectivo para ser atendido. Les daremos la respuesta formal y fundamentada.” -------------*

**ACUERDO 11**. Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) que dé el acuse de recibo de los oficios que se reciben en el correo electrónico de esta Comisión Nacional siguiendo lo recomendado por la señora Guiselle Mora Duran, Asesora Jurídica del Archivo Nacional y quien indica: “*el asunto se conocerá en la sesión que se celebrará en xxxx fecha, a partir de la cual empezará a correr el plazo respectivo para ser atendido*.” Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico del 5 de octubre del 2021, suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) por medio del cual solicita la posibilidad de programar una reunión con algún miembro de la Comisión utilizando la herramienta Teams, la solicitud está relacionada al acuerdo 15 sesión 19-2021 oficio DGAN-CNSED-269-2021.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12**. Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 5 de octubre del 2021 por medio del cual solicita la posibilidad de programar una reunión con alguna persona miembro de la Comisión para analizar el acuerdo n°15 tomado en la sesión n°19-2021 celebrada el 10 de setiembre del 2021 y que se comunicó por medio del oficio DGAN-CNSED-269-2021 de 29 de setiembre del 2021. Se informa que será convocada a una próxima sesión de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-JA-555-2021** de 8 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual comunicó el acuerdo n° 10 tomado en la sesión n° 41-2021 celebrada por ese órgano colegiado el 6 de octubre del 2021: “*ACUERDO 10. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, invitada permanente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que en atención a la copia del oficio CIAP-0013-2021 del 17 de septiembre de 2021 enviado por el señor Kenneth Marín Vega, Presidente de la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público (CIAP)sobre los acuses de recibo y la periodicidad de la sesiones de la CNSED, esta Junta le solicita mantenerla informada sobre el seguimiento y respuesta que dé la CNSED a las inquietudes presentadas por el señor Marín Vega. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y Susana Sanz Rodríguez Palermo, Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME****.* SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES**----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio sin número suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz), en respuesta a los oficios CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021 y DGAN-CNSED-219-2021 de 23 de julio de 2021. Se deja constancia de que las personas miembros iniciaron el análisis del oficio, sin embargo, al persistir dudas a las series documentales consultadas, se detuvo dicho análisis. ----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13**.**1** Trasladar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional: Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); el oficio sin número del 30 de setiembre de 2021, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, funcionaria de la Dirección General del Archivo Nacional. En vista de que las consultas realizadas por medio del oficio DGAN-CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021 no fueron solventadas en su totalidad con el oficio OF-04-2021 del 7 de julio del 2021; se informa que las series documentales sometidas a consultas no pueden ser eliminadas hasta tanto se remita a este órgano colegiado la respuesta correspondiente. Asimismo, se le informa que la señora Oconitrillo Quesada en su calidad de encargada del Archivo Central de Conarroz y miembro de esta Comisión Nacional será convocada a una próxima sesión con el objetivo de que presente la respuesta solicitada en este acto; para lo cual se otorga un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------

**ACUERDO 13.2.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); que el trámite de valoración documental presentado mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 recibido 9 de setiembre del 2021 queda supeditado hasta tanto se finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 y que se detalló en el acuerdo 13.1 de esta sesión n° 23-2021. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. ------------------

**ARTÍCULO 15.1.** Oficio **CSE-RN-012-2021** de 8 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-270-2021 de 29 de octubre del 2021.----------------------

**ARTÍCULO 15.2.** Correo electrónico de 14 de octubre del 2021 suscrito por la señora Martínez Jiménez, por medio del cual solicita *“…nos remitan acuse de recibo de este documento y correo que se remitió el pasado 08 de octubre” -----------------------------------------*

**ACUERDO 14.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), el oficio CSE-RN-012-2021 del 8 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, para que se continúe con el análisis del trámite de valoración documental presentado por ese Cised mediante oficio CSE-009-2021 de 10 de junio del 2021. Enviar copia de este acuerdo la señora Martínez Jiménez y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **CISED-016-2021** de 8 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual se indica: *“… mediante oficio DGAN-CNSED-286-2021, recibido el 07 de octubre, 2021, se comunicó a este CISED, el acuerdo 9 de la sesión nº 20-2021 del 24 de setiembre de 2021, en el que se establece la declaratoria de valor científico cultural en la Tabla de Plazos del Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga), la serie: “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.” En razón de lo anterior, se informa que actualmente funcionan en el país 3.688 Centros Educativos de I y II Ciclos, lo que constituye un volumen significativo de la serie declarada, además, no todas estas instituciones elaboran publicaciones, debido a que tienen características especiales (unidocentes, indígenas, zonas marginales, etc.) por lo que cuentan con pocos recursos. Consideramos esa declaratoria irracional, por lo que apelamos al acuerdo tomado, debido al gran volumen que representa y si lo que se quiere es conocer las actividades que los centros educativos realizan, éstas se reflejan en los programas de estudios y guías educativas que son emitidos desde el Viceministerio Académico y la Dirección de Desarrollo Curricular, es por esto que solicitamos a la Comisión reconsiderar esta declaratoria, y establecer la muestra para “x” cantidad y no los 3688 centros educativos. Adicionalmente, en la declaratoria se hace mención a las actividades que favorezcan la promoción y protección de los derechos humanos de la primera infancia, no obstante, la Tabla analizada corresponde a I y II Ciclos (Primaria), con niños de 7 años en adelante, por lo que solicitamos la aclaración en este punto. Lo anterior, porque la tabla de plazos de Materno-Infantil-Transición (que abarca niños de 4 a 6 años) fue analizada y aprobada por esa Comisión en la sesión N° 24-2019 del 29 de noviembre, 2019 y comunicada a todos los centros educativos por medio de la Dirección de Prensa de este Ministerio. En esta tabla la serie en mención no fue declarada de valor científico cultural.”*

**ACUERDO 15.** 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-016-2021 de 8 de octubre del 2021 recibido el mismo día y se le informa que se corrige la declaratoria establecida en la sesión N°24-2019 del 29 de noviembre de 2019, quedando de la siguiente forma:--------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga).*** **ECAG (FIECAG)** -------------------------------------------------------- |
| **Tipo / serie documental** | Declaratoria  |
| *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. --------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar una muestra del 10 % de la totalidad de Centros Educativos (5% de las escuelas para niños con discapacidad, territorios indígenas, colectivos vulnerables y 5% escuelas generales). Los documentos deben estar relacionados 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 niñez (I y II ciclo), y que, por lo tanto, evidencien el rol del Ministerio de Educación Pública en el adecuado desarrollo cognitivo, social, emocional e inclusivo de esta población. -----------------------------* |

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

**ARTÍCULO 17.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-19-2021** de 12 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Ramírez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-249-2021 de 15 de setiembre del 2021.-----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 16.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) el oficio CNP-CISED-OFIC-19-2021 de 12 de octubre del 2021, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP), para que realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción (CNP) que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------

**ARTÍCULO 18.** Oficio **CISED-011-2021** de 13 de octubre del 2021 recibido el 14 del mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-277-2021 de 15 de setiembre del 2021.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 17.1** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el oficioCISED-011-2021 de 13 de octubre del 2021 recibido el 14 del mismo mes; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-277-2021 de 15 de setiembre del 2021. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales del fondo cerrado Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG), subfondo Fundación Internacional de la ECAG (FIECAG): ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| 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. |
| 27. Reglamento. Copia sin original. Contenido: Reglamento de la FIECAG. ---------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondos mencionado y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------

**ACUERDO 17.2** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que luego de conocer el oficio CISED-011-2021 de 13 de octubre del 2021 recibido el 14 del mismo mes, requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, amplíe el contenido de la serie documental que se detalla a continuación; en vista de que la respuesta recibida no permite que esta Comisión pueda determinar si la siguiente serie documental cuenta con valor científico cultural y brinde una recomendación sobre este posible valor. ------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Fondo: Universidad Técnica Nacional**  |
| **Fondo cerrado 1:** Colegio Universitario de Alajuela (CUNA). **Subfondo 1.1: Consejo Directivo** |
| 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. -------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo mencionado y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS**. ------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 19.** Oficio DGAN-CNSED-280-2021 de 6 de octubre del 2021 firmado por la señoraMaría Soledad Hernández Carmona, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 5 tomado en la sesión n° 20-2021 celebrada el 24 de setiembre del 2021 y que brinda respuesta al 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 (DGAN) relacionado con la cumplimentación del borrador de la tabla de control de acceso de documentos para esta Comisión Nacional. El señor Javier Gómez Jiménez, director ejecutivo de este órgano colegiado y Director General de la DGAN indicó que considera que es importante que esta Comisión conozca la tabla de acceso remitida por la señora Sofia Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional y dada la relevancia de este instrumento para la gestión documental de esta dirección. A lo expuesto por el señor Gómez Jiménez los miembros de la Comisión explicaron y miembros explicaron con detalle, al señor Javier Gómez Jiménez, los criterios que motivaron a tomar el acuerdo nº 5 efectuado en sesión nº 20-2021, que fueron entre otros, la consideración de que la cumplimentación del borrador de la tabla de control de acceso de documentos, escapaba a las competencias que considera esta Comisión tiene asignadas por ley, sin menoscabo de otros aspectos, no menos preocupantes y que fueron analizados en esa misma sesión, como pudieran ser la consabida falta de recursos e incluso cierta “imposibilidad legal” para tomar decisiones, sobre aspectos que se escapan a sus funciones, y cuyo resultado vinculante, indefectiblemente afectaría a la regulación de los accesos y/o permisos a los que deben verse sometidos los documentos; No obstante esta Comisión Nacional, entendiendo lo argumentado y así manifestado por el señor Gómez, mostró su anuencia para que fueran presentadas las tablas de control de acceso ante este Órgano Colegiado, una vez que hayan sido elaboradas.

**ACUERDO 18**. Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional para que coordine con la señora Sofia Irola Rojas, coordinadora del Archivo Central de esa Dirección General; para que en conjunto elaboren las tablas de acceso de esta Comisión Nacional y las presenten para su análisis y validación correspondiente. --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 20.** Recepción de trámites de valoración documental cuando existen consultas pendientes de respuesta. Las personas miembros de esta Comisión Nacional deliberan sobre la conveniencia de recibir o rechazar ad portas un trámite de valoración documental presentando por una institución a pesar de que este órgano colegiado ya conoció el correspondiente informe de valoración o las valoraciones parciales en sesión, y se encuentran pendientes respuestas a ese trámite ya conocido. Lo anterior, en vista de que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos demoran semanas y hasta meses en brindar las respuestas solicitadas y aun así remiten nuevos trámites de valoración documental. Esta situación no solo afecta la buena operación del órgano colegiado sino que atrasa el análisis de otros trámites al tener que trasladar las respuestas que se reciben al Departamento Servicios Archivísticos Externos para su análisis, siendo que en muchas ocasiones, los Cised brindan respuestas que son insuficientes para tomar las decisiones sobre el valor científico cultural o la autorización de eliminación de series o tipos documentales. -------------------------

**ACUERDO 19.** Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) el criterio jurídico sobre la siguiente situación que se ejemplifica: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.** Mediante oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 recibido el 10 de setiembre del 2020, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); se presentó ante esta Comisión Nacional el trámite de valoración documental de los subfondos: Auditoría Interna; Asesoría Jurídica; Desarrollo de Planificación y Control Interno; Dirección de Investigación y Asistencia Técnica; Asistente de Investigaciones, Dirección de Investigación y Asistencia Técnica; Unidad de Control Estadístico Arrocero, Dirección de Operaciones; Fortalecimiento Industrial, Dirección de Operaciones; Coordinación Financiera; Servicios Institucionales, Coordinación Financiera; Contrataciones, Coordinación Financiera; Contabilidad, Coordinación Financiera; Oficina Regional Huetar Atlántica, Dirección de Investigación; Oficina Regional Brunca, Dirección de Investigación; Oficina Regional Chorotega, Dirección de Investigación; Oficina Regional Pacífico Central, Dirección de Investigación; Oficina Regional Huetar Norte, Dirección de Investigación (331 series documentales). ------------------------------------------------

**2.** En la sesión n° 18-2020 celebrada el 16 de octubre del 2020, se acordó trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el trámite presentado por el Cised de la Conarroz para que lo asignara a una persona profesional de ese departamento a fin de que realizara la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. En ese mismo acto, se estableció un nivel de complejidad Alta y se solicitó la presentación del informe de valoración documental al 04 de enero del 2021 como plazo máximo. ------------------------------------------------------------------------

**3.** El informe de valoración IV-033-2020-TP fue entregado mediante memorando DSAE-STA-12-2021 de 15 de enero del 2021 y fue conocido en la sesión n° 03-2021 celebrada el 5 de marzo del 2021. En esa sesión estuvo presente la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Conarroz y se generaron dos acuerdos comunicados al Cised de esa institución por medio del oficio DGAN-CNSED-49-2021 de 18 de marzo del 2021. El acuerdo n° 7.1 detalló las series documentales declaradas con valor científico cultural de los subfondos citados en el punto 1 de este acuerdo. Mientras que el acuerdo n° 7.2 solicitó una serie de consultas a diversas series documentales de los subfondos: Auditoría Interna; Asesoría Jurídica; Desarrollo de Planificación y Control Interno (Antes Planificación y Control Interno); Unidad de Control Estadístico Arrocero (Antes Inteligencia de Mercados); y Coordinación Financiera (antes Dirección Financiera Administrativa). --------------------------

**4.** Mediante oficio DGAN-CNSED-182-2021 de 21 de junio del 2021, esta Comisión Nacional recordó al Cised de la Conarroz, que se encontraba pendiente la respuesta al oficio DGAN-CNSED-49-2021 de 18 de marzo del 2021; específicamente al acuerdo n° 7.2 tomado en la sesión n° 03-2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.** Mediante oficio OF-04-2021 de 7 de julio del 2021 recibido el 8 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); se recibió la respuesta solicitada. En la sesión n° 16-2021 celebrada el 16 de julio del 2021, se trasladó ese oficio a la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE que elaboró el informe de valoración IV-033-2020-TP; para que realizara la revisión y presentara ante esta Comisión Nacional las recomendaciones que correspondían; con el objetivo de tomar las decisiones sobre el valor científico cultural o la autorización de eliminación de las series o tipos documentales sometidos a consulta. -----------------------------------------------------------------

**6.** Mediante oficio sin número de 30 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Otárola Sáenz se presentó ante esta Comisión Nacional el análisis del oficio OF-04-2021 de 7 de julio del 2021. En esta sesión n° 23-2021 se inició con el análisis de ese oficio sin número y se determinó que persisten dudas a las series o tipos documentales consultadas, en vista de que no fueron resueltas en su totalidad; por lo que se acordó solicitar al Cised de la Conarroz que por el momento los documentos no pueden ser eliminados hasta tanto se remita a este órgano colegiado la respuesta correspondiente. Asimismo, se informó que la señora Oconitrillo Quesada en su calidad de encargada del Archivo Central de la Conarroz y miembro de esta Comisión Nacional será convocada a una próxima sesión con el objetivo de que presente la respuesta solicitada. ----------------------------------------------------

**7.** Por otro lado, el Cised de la Conarroz, mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 recibido el 9 de setiembre del corriente, remitió a esta Comisión Nacional un nuevo trámite de valoración documental que contiene 1 tabla de plazos con 28 series o tipos documentales. En la sesión n° 19-2021 celebrada el 10 de setiembre del 2021, este trámite se trasladó a la señora Valverde Guevara, jefe del DSAE; para que lo asignara a una persona profesional de ese departamento. Sin embargo, esta Comisión Nacional en esta sesión n° 23-2021 comunicó al Cised de la Conarroz que este trámite se suspende hasta tanto se finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 ampliamente detallada en este acto. ------------------------------------------------------------------------------------------

**8.** El caso descrito no solamente ocurre con la Conarroz, sino que es recurrente que las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que someten a conocimiento de esta Comisión Nacional trámites de valoración documental, actúen de la misma manera. Por lo tanto, se consulta si es procedente suspender o rechazar trámites de valoración documental mientras se encuentren consultas pendientes de ser resueltas por parte de los Cised de esas instituciones. Es importante aclarar, que las consultas que realiza esta Comisión Nacional con base en los informes de valoración documental que presentan las personas profesionales del DSAE y que son analizados en sesiones con la presencia de las personas encargadas de los archivos centrales, corresponden a una segunda consulta; pues esas profesionales normalmente ya han realizado una consulta que ha sido resuelta parcialmente por los Cised. ------------------------------------------------------------------------------------

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN. --------------------------------------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12: 04 horas-----------------------------------------------------------------------

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

**Presidente Secretaria**

1. *En el apartado de observaciones de la tabla de plazos, se hace la siguiente aclaración: “Asesoría Legal no era una dependencia hasta 2006 y brindaba apoyo legal al Consejo Técnico del CIPET” ----------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. *En la tabla de plazos no se detalla a profundad su contenido , además ante la consulta realizada al CISED mediante oficio DGAN-CNSED- 253-2021, respecto a que en la tabla de plazos no se indica la serie documental “criterios y dictámenes”, serie declarada con valor científico cultural según resolución CNSED 01-2014, el CISED indica mediante oficio CISED-010-2021 que “Se desconoce que se hizo la documentación faltante, por consiguiente los documentos descritos en las tablas de plazos son los únicos existentes relacionados a la unidad de Asesoría Legal” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. No se indica si la cantidad corresponde a 83 metros lineales o corresponde a 83 planos (unidades). ----------- [↑](#footnote-ref-3)