**ACTA n° 22-2021** 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 08 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), 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); Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del CUC (Presente de manera virtual desde las instalaciones del CUC en Cartago); Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central de Ministerio de Seguridad Pública (Presente de manera virtual desde las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública en San José); Mario Vargas Rodríguez Encargado del Archivo central de la Caja Costarricense de Seguro Social (Presente de manera virtual desde su lugar de residencia en la Garita de Alajuela) También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Gerardo Salazar González, funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social (Presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados San José); Camila Carreras Herrero, profesional del 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 CNP Producción (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Maureen Álvarez Guillén , profesional del 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); 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). 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. Ausentes con Justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional; por encontrarse de vacaciones. -------------- -----------------------------------------------------------------------------------

**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° 21-2021 del 01 de octubre 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 21-2021 del 01 de octubre del 2021. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3**.**1** Oficio **DGAN-DAH-OCD-125-2021** del 6 de octubre de 2021 recibido el mismo día, firmado por las señoras Rosibel Barboza Quirós Jefe del departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos en el cual presentan la solicitud valoración de un documento donado por la señora Silvia Mora Martínez. ---------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1** Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-125-2021 del 6 de octubre de 2021 recibido el mismo día; por medio de cual presentan la tabla de valoración documental que detalla los documentos que desea donar la señora Silvia Mora Martínez; y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente el “Plano de la ciudad de San José” con fechas extremas 1851-03-24. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------

**ARTÍCULO 3.2** Oficio **DGAN-DAH-OCD-126-2021** del 6 de octubre de 2021 recibido el 7 del mismo mes, firmado por las señoras Rosibel Barboza Quirós Jefe del departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos en el cual presentan la solicitud de analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para el libro y el álbum fotográfico de David Tucker Brown, donado por la señora María Eugenia Bozzoli Vargas y el señor Fernando González Vásquez.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------**ARCUERDO 3.2** Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-125-2021 del 6 de octubre de 2021 recibido el mismo día; por medio de cual presentan la solicitud de analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para el libro y el álbum fotográfico de David Tucker Brown, donado por la señora Maria Eugenia Bozzoli Vargas y el señor Fernando González Vásquez; y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente: -----------------------------------

|  |
| --- |
| **Tipo documental / Contenido / Cantidad / Fechas extremas** |
| Libro Costa Rica, Nicaragua y Panamá 1930-1932: Álbum Fotográfico de D. Tucker Brown. 1 unidad. 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Fotografías correspondientes al Álbum Fotográfico de David Tucker Brown, quien fuera ingeniero, fotógrafo, y compilador del libro y sobre la primera parte del devenir de la construcción de la carretera Interamericana (plasman rutas, obstáculos naturales, avances en caminos existentes, poblados, viviendas, templos, habitantes y costumbres de los lugares visitados). 329 positivos. 1930-1932. ----------------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-034-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Colegio Universitario de Cartago (CUC). Convocada la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del CUC. 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 8:50 horas se unen a la sesión las señoras Emilia Montoya Fernández y Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CUC; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones previas: *“****2.1*** *La solicitud realizada por parte del CISED, corresponde a una valoración parcial del subfondo Carrera Electrónica.* ***2.2*** *Además el CISED indica que el subfondo Carrera Electrónica tiene tabla de plazos vigente, y que las series documentales enviadas para el presente trámite de valoración, fueron encontrados en una bodega y no habían sido registrados en la tabla de plazos previamente aprobada.”* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4**. Comunicar a la señora Emilia Montoya Fernández, presidente de la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad de Cartago (CUC), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CUC-DEC-ARIN-11-21 de 05 de agosto de 2021, para los subfondos: Carrera de Electrónica. 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 del CUC 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 del CUC que esta Comisión Nacional custodia. --------

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2021 de 24 de agosto del 2021. Subfondos: Unidad Registro Académico y Delegación Policial Cantonal Guatuso. Convocado el señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. 9:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:00 horas se une a la sesión el señor Jorge Juárez Aparicio y la señora Soledad Hernández Carmona, procede con la lectura de los formularios de valoraciones parciales presentados por el Ministerio de Seguridad Pública.-------------------

**ACUERDO 5.1.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente de la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2021 de 24 de agosto del 2021 para los subfondos: Unidad Registro Académico. 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 del Ministerio 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 del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2021 de 24 de agosto del 2021 remitido por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del CISED del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual solicita una valoración parcial de los Subfondos: Unidad Registro Académico y Delegación Policial Cantonal Guatuso, con el fin de eliminar varios expedientes administrativos por motivo de las inundaciones del pasado mes de julio en la Delegación Policial Cantonal de Guatuso, con objeto de que sea revisado el criterio jurídico realizado por la Unidad de Asesoría Jurídica relacionado con ese tipo de casos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) mediante oficio DSI-API-CISED-0056-2021 de 24 de setiembre del 2021. Convocado el señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS. Hora: 9:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:50 horas se une a la sesión los señores Mario Vargas Rodríguez, Gerardo Salazar González y la señora María Soledad Hernández Carmona, procede con la lectura de los formularios de valoraciones parciales presentados por la Caja Costarricense de Seguro Social. --------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Caja Costarricense de Seguro Social CSSS; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSI-API-CISED-0056-2021 de 24 de setiembre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Expedientes de personal. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| Expedientes de personal. Original. Fechas extremas 1950-2007.Soporte Papel ----------------------------------------------------------- | Sí, Resolución CNSED 01-2014 declarará una muestra de expedientes del 5% únicamente en soporte papel a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DSI-API-CISED-0056-2021 de 24 de setiembre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Expediente de personal; 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 de la Caja Costarricense de Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Informe de valoración **IV-031-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Producción (CNP). Convocada la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora 10:00 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 unen a la sesión las señoras Ana Chaves Carballo y Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNP; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones previas: *“Las Tablas de Plazos originales en soporte papel fueron remitidas al Archivo Nacional el 12 de mayo de 2021, sin embargo debido a la pandemia por la COVID-19, el presente informe se elaboró con la información suministrada mediante correo electrónico por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción (CNP), el cual incluía las Tablas de Plazos (escaneadas) en formato electrónico. Al respecto, se recomienda a la CNSED verificar si el CISED del CNP ya remitió los documentos originales a la CNSED y en caso de que no se hayan enviado solicitar su remisión. Las Tablas de Plazos fueron elaboradas y presentadas para valoración según el formulario de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos publicado en la Guía de Trámites del Archivo Nacional, publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance Digital No. 43 de jueves 11 de junio del 2015. De la revisión de forma realizada a las Tablas de Plazos mediante la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites ante la CNSED”, se desprende lo siguiente: La Tabla de Plazos de la Gerencia General tiene 5 páginas, de las cuales, falta la firma del jefe de la oficina productora y sello en las páginas 2 y 4. La última página de la Tabla de Plazos sí cuenta con esta firma y el sello correspondiente. Por lo tanto, se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP que incorpore las firmas faltantes en las páginas correspondientes. La Tabla de Plazos de la Contraloría de Servicios está firmada por el señor Rogis Bermúdez Cascante, Presidente Ejecutivo de la Institución y tiene el sello de esa unidad, en lugar de la firma del Jefe o Encargado de la Contraloría de Servicios y sello dicha oficina. Según el organigrama del CNP, la Presidencia Ejecutiva es la unidad superior jerárquica de la Contraloría de Servicios. Por lo tanto, se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP que justifique la razón por la cual la Tabla de Plazos no cuenta con la firma del jefe o encargado de la Contraloría de Servicios y el sello de dicha oficina. En relación con las Contralorías de Servicios en las instituciones públicas se señala lo siguiente: Las Contralorías de Servicios fueron creadas por medio de la Ley No. 9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 173 de 10 de setiembre de 2013.En la Sección III, artículo 11 de esta Ley se establece lo siguiente: “Se crean las contralorías de servicios como órganos adscritos al jerarca unipersonal o colegiado de las organizaciones, según las estipulaciones previstas en el artículo 12 de la presente ley, a fin de promover, con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones. La contraloría de servicios será un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda una organización. También apoya, complementa, guía y asesora a los jerarcas o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados. Con el fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones, las contralorías de servicios podrán contar con personas subcontraloras, de acuerdo con las necesidades de cada organización a la que pertenecen. En el caso de las organizaciones que brindan servicios a nivel regional, se podrán establecer contralorías de servicios regionales, las cuales dependerán de la contraloría de servicios institucional. ”Por su parte, en relación con las organizaciones y contralorías de servicios el artículo 12 de esta Ley indica: “Los ministerios del Poder Ejecutivo, sus dependencias y sus órganos, las instituciones semiautónomas, así como las empresas públicas, cuyo capital social sea mayoritariamente propiedad del Estado y representado por el Consejo de Gobierno, deberán contar con una contraloría de servicios de conformidad con esta ley. Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), las dependencias y los órganos auxiliares de ellos, las municipalidades, las instituciones descentralizadas o autónomas, las universidades estatales, las empresas públicas propiedad de algunas de las organizaciones mencionadas en este párrafo, los entes públicos no estatales y las empresas propiedad mayoritariamente de sujetos privados que brindan servicios públicos, podrán decidir, crear y mantener contralorías de servicios con esa denominación. Si lo hacen deberán inscribir la contraloría de servicios respectiva en el Sistema y deberán cumplir las obligaciones establecidas en esta ley y su reglamento. Se exceptúan las organizaciones que brindan servicios de salud pública o privadas, de conformidad con el artículo 3 de la presente ley ”Finalmente, con relación a la independencia de la contraloría de servicios, el artículo 12 de esta Ley señala: “Las contralorías de servicios ejercerán sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización; por ello, no deberán realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones. Sus recomendaciones se sustentarán en la normativa interna de cada organización, manuales, reglamentos, criterios legales, técnicos y buenas prácticas administrativas y de control interno que fundamenten su gestión.” -------*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNP-CISED-OFIC-11-2021 de 13 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Contraloría de Servicios, Gerencia General, Subgerencia General. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-030-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externo: ---------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)*** | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Gerencia General*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.4. Correspondencia. Original y copia. Original: a las diferentes dependencias administrativas o entes externos. Copias: de la Gerencia General y las dependencias administrativas. Contenido: comunicación constante que se da entre la jerarquía y el resto de las Áreas de la entidad, la hay informativa, decisoria, de instrucción, de cumplimiento, de atención o aplicación. Contiene libros y registros de consecutivos de correspondencia; además, oficios sobre las adjudicaciones y resoluciones de las diferentes contrataciones administrativas que realiza la Institución, como parte de las funciones administrativas de la institución. Incluyen: traslados de documentos que actualmente son parte de estas series. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 1972-2021. Cantidad: 45 m y 18 GB. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.[[1]](#footnote-1) --* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que refleja la toma de decisiones de la institución. Conservar la correspondencia que refleje las funciones de carácter sustantivo de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Nota: Esta declaratoria abarca únicamente la correspondencia que refleje las funciones de carácter sustantivo y no incluye la correspondencia relacionada con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo (facilitativo). Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.5. Informes. Original y copia. Copias: Direcciones y dependencias productoras de los informes. Originales: Recursos Humanos. Contenido: se reciben por parte de las Direcciones de la entidad y se emiten atendiendo disposiciones institucionales o normativa de cumplimiento para el sector público, son de carácter facilitativo e informativo para toma de decisiones de los jerarcas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2009. Cantidad: 6 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.[[3]](#footnote-3) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Ya que reflejan el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la institución. Conservar los informes más relevantes que no se encuentren en la Presidencia Ejecutiva, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. También, se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. Nota: Esta declaratoria no incluye los informes relacionados con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo (facilitativo). --------------------------* |
| *1.10. Boletines CNP. Copia. Original: Oficina de Prensa. Contenido: Boletines mensuales de granos básicos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-1994. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[5]](#footnote-5) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y que complemente la serie documental “1.1 Boletines” (2015-2021; 0.05 m y 156 MB) declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021, subfondo Oficina de Prensa. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, punto B. Nota: Esta declaratoria abarca únicamente los boletines que reflejen las funciones de carácter sustantivo de la institución y no incluye los boletines relacionados con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo rutinario (facilitativo). --------------* |
| *1.17. Folleto informativo. Original múltiple. Original: Oficina de Prensa. Contenido: incluye folletos varios de la Gerencia General. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2012. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[6]](#footnote-6) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y que complemente la serie documental “1.24 Folletos” (2017-2019; 6 copias) declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021, subfondo Oficina de Prensa. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, punto B. Nota: Esta declaratoria abarca únicamente los folletos que reflejen las funciones de carácter sustantivo de la institución y no incluye los folletos relacionados con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo rutinario (facilitativo). ----* |
| *1.19. Planos. Original. Original y Copia: Servicios Institucionales. Contenido: planos de las instituciones del CNP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990. Cantidad: 1 rollo. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------* | *Sí. Ya que reflejan el diseño, la distribución de usos y espacios en la institución. Conservar 1 juego de planos finales, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4: Subgerencia General*** *-------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.3. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Diferentes dependencias internas y externas. Contenido: correspondencia enviada y recibida de las diferentes dependencias del CNP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2021. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente[[7]](#footnote-7) en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Conservar la correspondencia que refleje las funciones de carácter sustantivo de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Nota: Esta declaratoria abarca únicamente la correspondencia que refleje las funciones de carácter sustantivo y no incluye la correspondencia relacionada con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo (facilitativo). Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución.* |
| *2.5. Folleto. Copia. Original: Ninguno. Contenido: incluye folletos de compras y estudios de factibilidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[8]](#footnote-8) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y que complemente la serie documental “1.24 Folletos” (2017-2019; 6 copias) declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021, subfondo Oficina de Prensa. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, punto B.*  *Nota: Esta declaratoria abarca únicamente los folletos que reflejen las funciones de carácter sustantivo de la institución y no incluye los folletos relacionados con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo (facilitativo). ----------------* |
| *2.16. Boletines. Original sin copia. Contenido: Boletín bibliográfico, boletín de productos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2010. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[9]](#footnote-9) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y que complemente la serie documental “1.1 Boletines” (2015-2021; 0.05 m y 156 MB) declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021, subfondo Oficina de Prensa. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, punto B. Nota: Esta declaratoria abarca únicamente los boletines que reflejen las funciones de carácter sustantivo de la institución y no incluye los boletines relacionados con trámites administrativos rutinarios o de funciones de apoyo administrativo (facilitativo). --------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CNP-CISED-OFIC-11-2021 de 13 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Contraloría de Servicios, Gerencia General, Subgerencia General; 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 CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------

**ACUERDO 7.2** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNP-CISED-OFIC-11-2021 de 13 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Contraloría de Servicios, Gerencia General, Subgerencia General Subgerencia General; requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta al siguientes consultas: --------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)*** | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Gerencia General*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.7. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original: Junta de Relaciones Laborales. Copia: el interesado; Departamento Legal. Contenido: expediente en el cual se plasma un proceso administrativo contra algún funcionario, para establecer un precedente por algún conflicto administrativo con el empleado, incluye expedientes de granos, expedientes administrativos sancionatorios, expedientes de diagnóstico, expedientes de actas de comisión, expedientes de casos para investigación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-2011. Cantidad: 2.5 m. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central.[[10]](#footnote-10)-------------------------------------------* | *Consultar si estos expedientes administrativos incluyen otros trámites diferentes a los procesos administrativos contra funcionarios. En caso de que se incluyan otros trámites, debe detallar y ampliar la información. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.13. Reconversión Productiva. Copia. Original y/o copia: Banca para el Desarrollo. Contenido: reconversión productiva control de garantías. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Detallar y ampliar el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si esta cuenta con valor científico-cultural. Por ejemplo: Si la serie documental es expediente, se debe detallar cuáles documentos lo conforman y sobre cuál trámite trata. Si no es un expediente se debe identificar la serie documental.-----------* |
| *1.21. Proyectos. Original. Original y Copia: otras dependencias, participantes de los proyectos. Contenido: incluye proyectos de pequeños productores, proyectos presupuestarios, proyectos de valoración, proyecto de reglamentos. Incluye: programas de desarrollo, programas de poscosecha, programas de valoración. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2008. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central* | *Detalle y amplíe el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. Por ejemplo: Si la serie documental son proyectos o expedientes de proyectos, se debe detallar cuáles documentos lo conforman y sobre cuál trámite trata el expediente. Debe consignarse si son proyectos aprobados y ejecutados o el estado del trámite. --------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4: Subgerencia General*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.4. Expedientes Administrativos. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: incluye expedientes disciplinarios, de crédito, de semillas, administrativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2013. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 1 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Detalle y amplíe el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay expedientes que cuentan con valor científico-cultural. Por ejemplo: Expedientes de crédito, Expedientes de semilla. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.6. Informe de gastos. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: gastos operativos Programa Reconversión Productiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----* | *Detalle y amplíe el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. Asimismo, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original y/o copia de esta serie documental.----* |
| *2.7. Informes. Original y copia. Original y copia: Áreas remitentes. Contenido: incluye informes de auditoría, gestión financiera contables, y oficinas regionales, informes de labores, informes finales, informes de gestión, informes anuales, informes de relación de hechos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2014. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* | *Detallar y ampliar el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay informes que cuentan con valor científico-cultural. Asimismo, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original y/o copia de esta serie documental -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.10. Planes de gestión. Copia. Original: Ninguna. Contenido: planes de gestión ambiental; plan operativo, plan anual, plan institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2011. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* | *Detallar y ampliar el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay planes que cuenten con valor científico-cultural. Además, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original de esta serie documental. Asimismo, falta incluir la cantidad. -----------* |
| *2.12. Proyecto. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: incluye proyectos de banca para el desarrollo, vinculación de los pequeños productores, remodelación de oficinas CNP, proyectos de reconversión productiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2014. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ----------------* | *Detallar y ampliar el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay proyectos que cuentan con valor científico-cultural. Además, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original y/o copia de esta serie documental. Asimismo, falta incluir la cantidad. --------------------------------------------* |
| *2.15. Actas. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: incluye actas de reconversión productiva, mercadeo y agroindustria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1997. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 20 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------* | *Detallar y amplíe el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay actas que cuentan con valor científico-cultural. Además, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original y/o copia de esta serie documental. Asimismo, falta incluir la cantidad. -----------* |
| *2.22. Expedientes de reconversión productiva. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: Reconversión Productiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Detallar y ampliar el contenido de esta serie documental con el fin de poder determinar si hay expedientes que cuentan con valor científico-cultural. Además, que se verifique si alguna otra unidad administrativa del CNP tiene original y/o copia de esta serie documental. Asimismo, falta incluir la cantidad. ---------------------------------------------* |

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

**ACUERDO 7.3** Se recomienda al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción (CNP), detener el envío de solicitud de nuevas valoraciones documentales a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), hasta tanto no se respondan las consultas hechas a valoraciones anteriores. En este momento se encuentra pendiente de recibir respuesta de los siguientes trámites: Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI), Unidad de Servicios de Apoyo (USA), Programa de Abastecimiento Internacional (PAI), Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central), Gerencia General y Subgerencia General, éstas últimas dos analizadas en la presente sesión. De igual forma, se solicita realizar una descripción o explicación de cada una de las series, lo más completa posible con el fin de tener un criterio más amplio y ajustado, para poder realizar la valoraciones y evitar así, demoras y atrasos derivados de la realización de consultas y de las correspondientes respuestas. ------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** 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, 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 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 9.** OficioMH\_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 en el cual presenta consultas 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. Para efectos de notificaciones al CISED del Ministerio de Hacienda, se pone a disposición el correo electrónico* [*deptodeservicios@hacienda.go.cr*](mailto:deptodeservicios@hacienda.go.cr)*” ------------------*

**ARTÍCULO 10** OficioDGAN-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 en el 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.------------------------------------------------------------------------------------------

**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. “*Acuso 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.” -----------------------------------------------------*

**CAPITULO VI. AUDIENCIAS** ---------------------------------------------------------------------------------

**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.

**CAPITULO VII. ACUERDOS PENDIENTES** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** 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) y en respuesta a los oficios CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021, CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021 y DGAN-CNSED-219-2021 de 23 de julio de 2021.-------

**ARTÍCULO 14**. Oficio **DGAN-CISED-011-2021** 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 en cual da respuesta al acuerdo 7 de la sesión N°26-2017 comunicado mediante oficio CNSED-369-2017.-----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8**: Dejar pendiente la revisión de los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.-------------

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

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

**Presidente Secretaria**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“Conservar permanentemente los de valor histórico para la institución.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 17-92 de 7 de agosto de 1992; Informe de selección 37-92 con la siguiente información: subfondo Gerencia General, serie documental: Correspondencia (1974-1980; 15 metros; VCC, parcial). Debe expurgarse internamente, para conservar la parte que más refleje los objetivos, actividades y funciones del ente. Eliminar lo de trámites administrativos rutinarios. También, fue declarada en sesión CNSED-30-2012 de 27 de junio de 2012; IV-33-2012-TP con la siguiente información: subfondo Gerencia General, serie documental: Correspondencia (1982-2011; 45 m. Esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada con vcc; contenido: comunicación constante que da entre la jerarquía y el resto de las Áreas de la entidad, de instrucción, cumplimiento, atención o aplicación). VCC, Sí. Porque evidencia la toma de decisiones relevantes del Consejo Nacional de Producción. Elegir la relacionada con la ejecución de las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“En la actualidad esta dependencia recibe copias como parte de la correspondencia.” ----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-30-2012 de 27 de junio de 2012; IV-33-2012-TP con la siguiente información: subfondo Gerencia General, serie documental: Informes (1982-2011; 6 m, esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada; contenido: incluye todos los informes generados por el Consejo Nacional de Producción, de tipo financiero, administrativo, recursos humanos, presupuestarios. Se reciben por parte de las Direcciones de la entidad y se emiten atendiendo las disposiciones institucionales o normativa de cumplimiento para el sector público, son de carácter facilitativo e informativo, para toma de decisiones de los jerarcas), VCC: Sí. Ya que reflejan el cumplimiento de metas y objetivos planteados por el Consejo Nacional de Producción. Elegir los más relevantes que no se encuentren en la Presidencia Ejecutiva, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. [↑](#footnote-ref-4)
5. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021 con la siguiente información: subfondo Oficina de Prensa; serie documental: Boletines; contenido: boletines internos informativos (temas variados); fechas extremas: 2015-2021; cantidad: 0.05 m y 156 MB; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o Encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021 con la siguiente información: subfondo Oficina de Prensa; serie documental: Folletos; contenido: banners de productos FANAL; Servicio de Información de Mercados; Programa de Abastecimiento Institucional; Imagen, Calidad e Inocuidad; Valor Agregado; fechas extremas: 2017-2019; cantidad: 6 copias; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o Encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“Permanente correspondencia sustantiva.”* [↑](#footnote-ref-7)
8. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021 con la siguiente información: subfondo Oficina de Prensa; serie documental: Folletos; contenido: banners de productos FANAL; Servicio de Información de Mercados; Programa de Abastecimiento Institucional; Imagen, Calidad e Inocuidad; Valor Agregado; fechas extremas: 2017-2019; cantidad: 6 copias; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o Encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-14-2021 de 06 de julio de 2021 con la siguiente información: subfondo Oficina de Prensa; serie documental: Boletines; contenido: boletines internos informativos (temas variados); fechas extremas: 2015-2021; cantidad: 0.05 m y 156 MB; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o Encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“En el inventario se localiza como procedimientos administrativos que AC custodia desde 1976 hasta 2011 (NOTA: se consultó con Gerencia e indica que algunos de estos documentos son originales y únicamente los custodia Gerencia). --------------------* [↑](#footnote-ref-10)