

ACTA n°. 01-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 13 de enero de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica); Francisco José Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia; Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional e Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; y María del Carmen Retana Ureña profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Laica. Ausentes con justificación: Javier Salazar Sáenz, historiador. -----

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° 40-2016 de 23 de diciembre de 2016. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n°40-2016 de 23 de diciembre de 2016. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO III. SUBSANE ACTA 23-2015. -----

ARTÍCULO 3. Subsane aprobación del acta n° 23-2015 de 8 de octubre del 2015. Convocados: Lilliam Alvarado Agüero, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas (Fonabe) y el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. Hora 8:30 a.m. Al ser las 8:30 horas ingresan la señora Vindas Rivera y el señor Cabezas Bolaños y a las 9:30 horas ingresa la señora Alvarado Agüero. La señora Valverde Guevara comenta que el servicio de advertencia SAD-04-2016 “Debilidades determinadas en los tomos 30 y 31 de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)” comunicado por medio del oficio DGAN-AI-093-2016 de 23 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. del Archivo Nacional establece que existe un vicio de nulidad relativa en la aprobación del acta 23-2015, en vista de que el señor Javier Gómez Jiménez no estuvo presente en esa sesión. -----

ACUERDO 3. Se aprueba el acta n° 23-2015 de 8 de octubre de 2015. Se deja constancia de que se mantiene un vicio de nulidad relativa en vista de que la señora Stephanie Calderón Torres, quien en el momento de realizar la sesión n° 23-2015 fungía como encargada del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, a la fecha no labora para esa institución; que la señora Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional, no aprueba el acta dado que en la fecha en que se celebró la sesión ella no era miembro de esta Comisión Nacional; y que el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna del Archivo Nacional, que en atención al servicio de advertencia SAD-04-2016 *“Debilidades determinadas en los tomos 30 y 31 de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)”* comunicado por medio del oficio DGAN-AI-093-2016 de 23 de setiembre del 2019, que esta Comisión Nacional subsanó lo solicitado de la siguiente manera: -----

1. **Sesiones sin quorum estructural.** De acuerdo con el oficio DGAN-DG-AJ-315-2016 de 14 de octubre 2016 suscrito por suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, abogada de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, coordinadora de esa Asesoría Jurídica, concluyen que en las sesiones citadas se contaba con quorum funcional y estructural necesarios para deliberar y adoptar acuerdos; por tanto, no contienen ningún vicio de nulidad.-----
2. **Aprobación de acta por parte de un miembro de la CNSED sin haber estado presente en la sesión.** En el oficio DGAN-DG-AJ-315-2016; las señoras Fernández González y Mora Durán concluyen que un miembro de un órgano colegiado, al haber estado ausente no tiene los elementos de juicio que le permitan hacer una valoración idónea del acta, por lo que, el señor Gómez Jiménez no podía aprobar el acta 23-2015 en la sesión 25-2016, debido a su ausencia en la sesión del 08 de octubre del 2016 y que de acuerdo con los incisos b y c del artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública, no podía delegar en el señor Jafeth Campos Ramírez las competencias esenciales de un órgano, que le dan nombre o que justifican su existencia. Por lo que esta comisión nacional en la sesión nº 01-2017 aprobó el acta nº 23-2015 de 8 de octubre del 2015 con la presencia de los siguientes miembros Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección

General del Archivo Nacional; Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas (Fonabe) y el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. -----

3. Doble impresión de acta y acumulación de actas para su aprobación. Se agradece la observación realizada y se informa que se tomará en consideración la recomendación. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, asesora jurídica.

CAPÍTULO IV. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **ACI 23-12-2016** de 19 de diciembre del 2016 recibido el 23 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Katnerine Somarribas Robleto, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Icoder), por medio del cual presenta **7** tablas de plazos con **198** series documentales. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **ACI 23-12-2016** de 19 de diciembre del 2016 recibido el 23 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Katnerine Somarribas Robleto, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Icoder), por medio del cual presenta **7** tablas de plazos con **198** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katnerine Somarribas Robleto, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Icoder). **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016** de 22 de diciembre del 2016 de 9 de diciembre de 2016 recibido el 2 de enero de 2017; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **8** series documentales. -----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión al señor Jorge Juárez Aparicio, jefe del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016** de 22 de diciembre del 2016 de 9 de diciembre de 2016 recibido el 2 de enero de 2017. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Departamento de Control de Armas y Explosivos; Dirección General de Armamento; Policía de Control de Drogas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016** de 22 de diciembre del 2016 de 9 de diciembre de 2016 recibido el 2 de enero de 2017; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **78** series documentales. -----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016** de 22 de diciembre del 2016 recibido el 2 de enero de 2017; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por

medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **78** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 7. Análisis del informe de valoración IV-042-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica). Convocada: la señorita Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central de Laica. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las tablas de plazos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Laica. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:40 horas ingresan las señoras Solano Blanco y Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración.

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Katherine Solano Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio AC-01-2016/2017 de 19 de octubre del 2016, para el fondo: Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica); subfondo: Laboratorio, Seguridad Alimentaria, Dirección de Investigación y Extensión de la Caña de Azúcar (Dieca), Terminal Portuaria Punta Morales, Tecnologías de Información; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: LIGA AGRÍCOLA INDUSTRIAL DE LA CAÑA DE AZÚCAR (LAICA)

1. Subfondo: Gerencia Técnica. 1.1. Subfondo Departamento Técnico. 1.1.1. Subfondo Laboratorio¹ -----

Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
<p>1.1.1.1. Reporte de calidad de azúcar blanco por ingenio. Original sin copia. Contenido: información de varios períodos sobre la calidad del azúcar porcentajes de toneladas, % de polarización, color, cenizas que los ingenios entregan. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.25 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en oficina.²---</p>	<p>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural³ para las fechas extremas 1996-2002. A partir del año 2003 se deberá conservar una muestra de los diversos sistemas que se han implementado para medir la calidad del azúcar.-----</p>
<p>1.1.1.2. Reportes de calidad de azúcar crudo por ingenio. Original sin copia. Contenido: Información de varios períodos sobre la calidad del azúcar crudo, porcentajes de toneladas, % de polarización, color, cenizas, etc. % de polarización: se refiere al grado de refinamiento del azúcar. Se calcula</p>	<p>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural⁴ para las fechas extremas 1996-2002. A partir del año 2003 se deberá conservar una muestra de los diversos sistemas que se han implementado para medir la</p>

¹ La tabla aparece firmada por el señor Fernando Bolaños de Ford, jefe de la oficina productora y el señor Rigoberto Vega Arias, presidente del CISED.

² La señora Katherine Solano Blanco indica en la sesión que a partir del año 2002, estos reportes son diarios y que la Junta Directiva puede solicitar un informe que solamente se mantiene en esa dependencia. -----

³ Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV- 26-2002. Subfondo: Laboratorio: Serie **Reportes de calidad de azúcar blanco por ingenio**. Contenido: Información de varios períodos sobre la calidad del azúcar que los ingenios entregan, datos de los períodos, bultos, toneladas color, materia insoluble, sulfitos y total acumulado para cada rubro. Fechas extremas 1996-2002. Cantidad 022 metros. -----

⁴ Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV- 26-2002. Subfondo: Laboratorio: Serie **Reportes de calidad de azúcar crudo por ingenio**. Contenido: Información de varios períodos sobre la calidad del azúcar crudo que los ingenios entregan, toneladas, porcentaje de polarización, % de humedad, factor de seguridad , % de grano, color, cenizas, dextranas (sic) Fechas extremas 1996-2000. Cantidad 0.14 metros. -----

<p>considerando que la pureza de la sacarosa es igual a 100. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>calidad del azúcar.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.8. Registros de Auditorías internas del sistema de calidad. Original sin copia. Contenido: Programa anual de auditorías internas, propuestas de mejoras del sistema. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer las auditorías que se han realizado al sistema de calidad del azúcar. ---- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.9. Registros de procedimientos y manipulación de los objetos de ensayos. Original sin copia. Contenido: Validación interna y estimación de parámetros de desempeño de ensayos, lista de datos de comprobación para cálculos en los ensayos acreditados o en procesos de acreditación. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.15 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer los procedimientos para validar los ensayos que se realizan al azúcar. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.12. Registros de azúcar. Original sin copia. Contenido: datos sobre la determinación de color del azúcar, humedad, retinol por</p>	<p>Sí, porque permite conocer los componentes que contiene el azúcar. Conservar una muestra</p>

<p>espectrofotometría en azúcar fortificado con vitamina A, cantidad de sulfitos presentes en la muestra de azúcar, índice de turbidez en el azúcar, cantidad de puntos negros. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.90 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>por año independientemente del ingenio. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.13. Registros de azúcar. Original sin copia. Contenido: Datos sobre la determinación de cenizas por conductividad en el azúcar líquido, color, PH, índice de turbidez, cloruro, cenizas, potencial Floc, materia insoluble, por filtración en crisol, % de HCl, % de NaOH, concentración de AgNO3, evaluación sensorial (sabor-olor). Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.90 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer los componentes que contiene el azúcar. Conservar una muestra por año independientemente del ingenio. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.14. Registros de azúcar blanco. Original sin copia. Contenido: datos sobre la determinación de cantidad de polarización de azúcar blanco mediante la medición masa/masa, materia insoluble por filtración en Crisol Gooch, Color-turbidez en soluciones de azúcar blanco (TOLVA), turbidez en soluciones de azúcar blanco o menores de 50 UI. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.90 metros. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer las mediciones que se realizan al azúcar. Conservar una muestra por año independientemente del ingenio. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.15. Registros de azúcar crudo. Original sin copia. Contenido: datos sobre la determinación de color en azúcar crudo, turbinado, orgánico y otros, cenizas, % de humedad y calibración del almidón, color en azúcar crudo a PH 7, 0, tamaño de grano de azúcar. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.90 metros. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer las mediciones que se realizan al azúcar. Conservar una muestra por año independientemente del ingenio. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.16. Registros de melaza. Original sin copia. Contenido: datos sobre la determinación de azúcares reductores totales en melaza, materia seca o grado brix. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.60 metros. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer los componentes que contiene de la melaza. Conservar una muestra por productos derivados del azúcar en donde quede evidencia de lo que se hace, metodología, tipo de registro y por año independientemente del ingenio.</p>
<p>2 .Subfondo Gerencia DIECA. 2.1 Subfondo: Dirección de Investigación y Extensión de la Caña de Azúcar (DIECA)⁵. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico-cultural -----</p>

⁵ La tabla aparece firmada por el señor Marco Chávez Solera, jefe de la oficina productora y el señor Rigoberto Vega Arias, presidente del CISED. -----

<p>2.1.1. Correspondencia⁶. Original. Copia: Departamentos interesados. Contenido: referente a la investigación y mejoras de la agricultura de la caña y de los procesos de elaboración de azúcar. Soporte: papel. Cantidad: 0.90 metros. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural⁷ ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.2. Actas del Consejo Directivo. Original sin copia. Contenido: Fijación de políticas y toma de decisiones de aspectos técnicos y administrativos por parte del Consejo directivo de DIECA. Fechas extremas: 1982-2016. Soporte: papel. Cantidad: 4.45 metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora. -----</p>	<p>Se mantiene la declaratoria de valor científico-cultural⁸ y Resolución CNSED-01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.3 Anexos de actas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, orden del día, ejecución de acuerdos. Fechas extremas: 2010-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0.65</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según resolución CNSED 01-2014. ----- -----</p>

⁶ Observaciones en la tabla de plazos: “La correspondencia desde 1985 se incluye en las actas, a partir del 2010 se adjunta a los anexos de las actas”. -----

⁷Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV-26-2002. Subfondo: DIECA. Serie **correspondencia**. Contenido: Documentos relativos a la investigación y mejoras de la agricultura de la caña y de los procesos de elaboración de azúcar y sobre la transferencia de tecnologías en dichas actividades. Fechas extremas 1985-2002. Cantidad: 1.6 metros.

⁸Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV-26-2002. Subfondo: DIECA. Serie **Actas del Consejo Directivo**. Contenido: Fijación de políticas y toma de decisiones sobre la administración y rentabilidad de la agricultura e industria de la caña y sus subproductos. Fechas extremas 1982-2002. Cantidad 2.6 metros.

<i>metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora. -----</i>	----- -----
<i>2.1.5. Estados financieros. Original sin copia. Contenido: información sobre la situación financiera de la DIECA. Fechas extremas: 1985-1996. Cantidad: 0.45 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.⁹ -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según resolución CNSED 01-2014. -----</i> ----- ----- -----
<i>2.1.6 Plan anual operativo. Original. Copia Dirección Ejecutiva. Contenido: Programa de trabajo donde se reflejan los experimentos y actividades en cada una de las regiones productoras de caña. Fechas extremas: 1992-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0.95 metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora. -----</i>	<i>Se mantiene la declaratoria de valor científico-cultural¹⁰ y Resolución 01-2014. -----</i> ----- ----- -----
<i>2.1.8 Convenios con organismos nacionales e internacionales. Original. Copia Asesoría Legal. Contenido: Suscritos para el intercambio</i>	<i>Se mantiene la declaratoria de valor científico-cultural¹¹ y Resolución 01-2014. -----</i>

⁹ La señora Katherine Solano Blanco indica en la sesión que Dieca pertenecía al Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag) y que cuando se conformó como un departamento de Laica dejaron de producirse los estados financieros. -----

¹⁰Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV- 26-2002. Subfondo: DIECA. Serie **Plan anual operativo**. Contenido: Programa anual de trabajo, identifica los experimentos y actividades que forman parte del quehacer de las regiones productoras de caña. Incluye los siguientes datos: código de región, nombre de la actividad, localidad, fecha, responsable, etc...Fechas extremas 1992-2002. Cantidad 0.73 metros. -----

¹¹ Emitida por la CNSED en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNSED mediante el informe de valoración IV- 26-2002. Subfondo: DIECA. Serie **Convenios con organismos nacionales e internacionales**. Contenido: estudios relacionados con temas como fertilización, calado, variedades, herbicidas, control de malezas, transferencia tecnológica, cultivos, etc...Fechas extremas 1900-2001. Cantidad 0.10 metros. -----

<i>de variedades de caña y relaciones técnicas.</i> <i>Fechas extremas: 1990-2015. Soporte: papel.</i> <i>Cantidad: 0.15 metros. Vigencia administrativa</i> <i>y legal: permanente en la oficina productora. --</i>	----- ----- ----- -----
<i>2.1.10 Estudios Técnicos. Original sin copia.</i> <i>Contenido: Relacionados con temas como</i> <i>fertilización, calado, transferencia de</i> <i>tecnología. Fechas extremas: 1991-2015.</i> <i>Soporte: papel. Cantidad: 0.45 metros.</i> <i>Vigencia administrativa y legal: permanente en</i> <i>la oficina productora. -----</i>	<i>Se mantiene la declaratoria de</i> <i>valor científico-cultural¹² -----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AC-01-2016/2017 de 19 de octubre del 2016, para el fondo: Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica); subfondo: Laboratorio, Seguridad Alimentaria, Dirección de Investigación y Extensión de la Caña de Azúcar (Dieca), Terminal Portuaria Punta Morales, Tecnologías de Información; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. -----

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 el inciso 1 de la Resolución n°. CNS-1-2009¹³, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos.* 2.

¹² Emitida por la CNS-1 en sesiones N° 10-2002 de 18 de diciembre de 2002 y N° 01-2003 de 15 de enero de 2003. Conocida por la CNS-1 mediante el informe de valoración IV- 26-2002. Subfondo: DIECA. Serie **Estudios Técnicos**. Contenido: Estudios relacionados con temas como fertilización, calado, variedades, herbicidas, control de malezas, transferencia tecnológica, cultivos, etc...Fechas extremas 1991-2002. Cantidad 0.29 metros.

¹³ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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.”-----

Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 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, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. -----

Asimismo, se le consulta a la señora Solano Castro si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Bolaños de Ford, jefe del Laboratorio y de Seguridad Alimentaria; Marco Chávez Solera, jefe de la Dirección de Investigación y Extensión de la Caña de Azúcar (Dieca); Máximo Alpízar Chaves, jefe Terminal Portuaria Punta Morales; Eduardo Vilorio Berrizbeita, jefe de Tecnologías de Información; y al expediente de valoración de la Liga Agrícola de la Caña de Azúcar (Laica) que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Santo Domingo, mediante oficio CISED-OF-065-2016. Convocado: el señor Francisco José Soto Molina, encargado del Archivo

Central de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 10:20 horas ingresa el señor Soto Molina y la señora Noelia Fernández procede con la lectura de la valoración parcial. -----

ACUERDO 9. Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-OF-065-2016 de 26 de octubre de 2016 recibido el 11 de noviembre del 2016, para el fondo: Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, subfondos: Recursos Humanos, Tesorería, Bienes Inmuebles y Valuación; 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 Municipalidad de Santo Domingo de Heredia de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Recursos Humanos, Tesorería, y Bienes Inmuebles y Valuación; de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 9. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante oficio CSED-051-2016. Convocada: la señora Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones. Hora: 9:45 a.m. Al ser las 10:30 horas ingresa la señora Zamora Guzmán y la señora Noelia Fernández procede con la lectura de la valoración parcial. -----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del

Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED-051-2016 de 17 de noviembre de 2016 recibido el 21 de noviembre del 2016, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, subfondo: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones; 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 del Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Patricia Chacón Jiménez, jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 10. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), mediante oficio CISED-4-2016. Convocado: el señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del MAG. Hora: 9:45 a.m. Al ser las 10:35 horas ingresa el señor Chacón Coto y la señora Fernández Abarca procede con la lectura de la valoración parcial.

ACUERDO 11. Comunicar al señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-4-2016 de 22 de noviembre del 2016 recibido 23 de noviembre del 2016, para el fondo: Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), subfondo: Departamento de Bienes y Servicios; 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 del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Denis Torres Zúñiga, jefe del Departamento de Bienes y Servicios del MAG; y al expediente de valoración del MAG que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 11. Oficio CISED-33-2016 de 2 de noviembre del 2016 recibido el 7 de noviembre del 2016, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual solicita el resultado o estado del trámite de valoración de las tablas de plazos de la Junta Directiva Nacional de ese banco, cuya respuesta al oficio CISED-017-2016 de 20 de enero del 2016 se remitió mediante oficio CISED-05-2016 de 22 de enero del 2016.. ----

ACUERDO 12. Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; que esta Comisión Nacional acusa recibo del oficio CISED-33-2016 de 2 de noviembre del 2016 y le informa que en la sesión nº 04-2016 de 5 de febrero del 2016 este órgano colegiado conoció el oficio CISED-05-2016 de 22 de enero del 2016. Adicionalmente se informa que este órgano está satisfecho con la información aportada. -----

ARTÍCULO 12. Oficio **CISED-002-2016** de 14 de noviembre de 2016 recibido el 22 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Rafael Ángel Solano Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil, por medio del cual da respuesta al oficio CISED-347-2016, relacionado con la solicitud de aclaraciones a series documentales que fueron presentadas a valorar mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016: -----

Consulta	Respuesta
-----------------	------------------

Subfondo Dirección General	
En las series documentales “Correspondencia interna”, “Correspondencia externa” y “Resoluciones”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000; específicamente de 1953 a 1999.	Se pueden localizar en el Archivo Central las series de correspondencia interna que se envía de la Dirección desde el año 1990, la correspondencia externa enviada y recibida desde el año 2000 a la fecha. Las Resoluciones de Clasificación están desde 1960 hasta 1989. Luego siguen saliendo estas resoluciones como de la Dirección General DG hasta la fecha.
Subfondo Subdirección General	
En la serie documental “Convenios de Cooperación Institucional”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2010; específicamente de 1953 a 2009.	En la serie documental “Convenios de Cooperación Institucional”, se localizan en el Archivo Central desde 1995 y no han sido descartados, aunque no son muchos y algunos se mantienen en el Archivo de Gestión de esta Área como uso cotidiano de la persona encargada en esta labor, también desde 1995.
Subfondo Asesoría Jurídica	
Ampliar el contenido de la serie documental “Expedientes de Documentación del Tribunal de Escalafón Médico Nacional” e indicar si contiene actas de las sesiones que realiza ese tribunal, con la finalidad de determinar si cuenta con valor científico cultural. En las series documentales “Oficios Consecutivos” y	En lo que se refiere a la serie documental “Expedientes de Documentación del Tribunal de Escalafón Médico Nacional” se localizan todos en el Archivo Central y con una vigencia de 18 años. Las Actas de las sesiones se localizan en un libro de Actas ubicado en el Archivo Central desde 1966 hasta 2014, fecha en que se llevó el último caso y está abierto. Este libro de Actas es un documento de tiempo permanente en el Archivo Central y si puede tener valor científico cultural. En las series documentales “Oficios Consecutivos” se localizan en el Archivo Central desde 1953 a 1999, y hasta la fecha. Las

<p>cuenta con valor científico cultural.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p style="text-align: center;">Subfondo Centro de Capacitación (CECADES)</p>	
<p>Indicar la razón por la cual se omitieron en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, las series documentales “Actas del consejo de capacitación” y “Convenios de cooperación interinstitucionales”.-----</p>	<p>La valoración de la serie documental “Actas del Consejo de Capacitación”, en la Tabla de plazos cambian de nombre de Actas a Minutas del Consejo de Capacitación y si son tomadas en cuenta. Esta serie de los “Convenios de Cooperación Interinstitucionales” no pertenecen a esta Área, los mismos son administrados por la Sub-Dirección General. ----- ----- -----</p>
<p style="text-align: center;">Subfondo Área de Carrera Docente</p>	
<p>Indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración la serie documental “Resoluciones sobre Título II, “Docencia y carrera profesional”</p>	<p>La serie documental “Resoluciones sobre Título II, “Docencia y carrera profesional” se omitieron en la tabla de plazos de conservación de documentos porque las resoluciones de esta Área salen todas como Resoluciones DG de la Dirección General, y estas resoluciones son tomadas en cuenta en la Dirección General. ---- -----</p>
<p style="text-align: center;">Subfondo Gestión de Recursos Humanos</p>	
<p>En las series documentales “Actas del Consejo Técnico Consecutivo de Recursos Humanos”, “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento</p>	<p>Sus asambleas se llevan a cabo cada año, donde da como resultado la serie documental “Actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos”, mismas que se pueden localizar desde 1996 en el Área de Gestión de Recursos Humanos. Además de los “Expedientes con Modelos de Evaluación del</p>

de la Carrera Administrativa”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Asimismo, se solicita indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de idoneidad”, “Actas de salud ocupacional”, y “Manual de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”. De igual manera, se debe aclarar si la serie documental “Actas de Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” son originales y si se custodia la serie completa del periodo 2000-2015. Además, se solicita aclarar en cuál subfondo se encuentra el manual o modelo de evaluación del desempeño

Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa” son instrumentos de trabajo de consulta constante en el Área de Gestión de Recursos Humanos y solamente permanecen en los archivos de gestión del Área. Todos los modelos de Evaluación del Desempeño son originales, ya que son enviados por las Oficinas de Recursos Humanos del Régimen - OGEREH - para su visto bueno y posterior emisión de resolución, que son una serie documental permanente. La razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de idoneidad” es porque estas Comisiones actualmente no existen, fueron del Área de Dotación, llamada hoy “Reclutamiento y Selección de Personal” y en su momento cumplieron solamente una función administrativa. En relación a las "Actas de Salud Ocupacional", es de indicarse que la Comisión de Salud Ocupacional lleva sus Actas, en sus archivos de gestión solamente. Los “Manuales de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”, y los de Clases Anchas, actualmente se mantienen en forma digital ya que son documentos de constantes cambios. Estos Manuales son administrados por el Área de Salarios e Incentivos. Algunos Manuales

<p>original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>anteriores se localizan en forma impresa en el Archivo Central. Es importante tomar en cuenta que estos manuales se divulgaban a través de Decretos que se publicaban en la “Gaceta”, los cuales serían los documentos originales y luego por resoluciones también publicadas y series documentales permanentes. Se aclara que la serie documental “Actas de Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” sí son originales, se transcriben en un Libro de Actas desde 2006 a la fecha. -----</p>
--	--

Subfondo Área de Salarios e Incentivos

<p>En las series documentales “Oficios Circulares”, “Informes de los estudios salariales”, “Resoluciones salariales”, “Escalas e índices salariales”, “Manuales”, “Estudios especiales” y “Encuestas salariales” indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. ----- ----- -----</p>	<p>Las series documentales “Oficios Circulares”, “Informes de los estudios salariales”, se localizan en el Archivo Central desde 1993, cuando era parte de una Área llamada Instrumentación Tecnológica. Las encuestas desde el año 1994 a la fecha. Las “Resoluciones salariales”, “Escalas e índices salariales”, se localizan en el Archivo Central a partir de 1982 hasta la fecha. Los Manuales de clases anchas e Institucionales, se localizan desde el año 1958 en adelante en formato impreso; también en La Gaceta, por medio de decretos en el Archivo Central. Actualmente son administrados solamente en digital desde la web de la DGSC. -----</p>
---	--

Subfondo Área de Reclutamiento y Selección de Personal

<p><i>Indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Test” anteriores</i></p>	<p>Toda la serie documental “Test” se localizan en esta Unidad de Test, desde su inicio en los años 80s hasta la fecha. -----</p>
---	---

<p><i>al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p align="center"><i>Subfondo Área de Test del subfondo Área de Reclutamiento y Selección de Personal</i></p>	
<p>Indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Tesis” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Además, se solicita indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración las series documentales “Pruebas de examen para puestos”, “Informes de pruebas”, y “Manuales institucionales de puestos”</p>	<p>Además de Test, documentos académicos principalmente, se localizan otros documentos base para llevar a cabo los test, como compendios, catálogos de pruebas, tablas y escalas. Es importante aclarar que los documentos que se localizan en esta Unidad mantienen un margen de confidencialidad y son utilizados por los psicólogos expertos de la DGSC. Dentro de la Tabla de Plazos no fueron omitidas la serie documental “Pruebas”, donde se indica que son para los oferentes. Los “Informes de Pruebas” tampoco se omitieron y se mantienen en los archivos de gestión de esta Unidad. Los “Manuales institucionales de puestos” no pertenecen a esta Área, los administran en el Área de Salarios y Gestión.</p>
<p align="center"><i>Subfondo Unidad Presupuestaria y Suministros del subfondo Área de Administración de Servicios Institucionales</i></p>	
<p>Indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Mayor de Apropiaciones” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Además, se debe aclarar si las series documentales: “Expedientes de ejecución</p>	<p>Los documentos de la serie documental “Mayor de Apropiaciones” anteriores al año 2000, no existen, lo que existían eran unas hojas de diario, como un control de los cambios o ejecuciones presupuestarias. La DGSC es un subprograma presupuestario del Ministerio de la Presidencia, por lo que el proceso de formulación y ejecución presupuestaria se realiza ante la Proveduría Institucional y</p>

<p>presupuestaria”, “Expediente anteproyecto de presupuestos y relación de puestos” y “Expedientes de modificación presupuestaria” se encuentran en el Ministerio de la Presidencia. - ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Dirección Financiera de este Ministerio, por tanto lo que se maneja es un documento Excel digital que lleva un control paralelo cruzado del sistema SIGAF del Ministerio de Hacienda, ya que este sistema, para nuestros efectos es solo de consulta. El consolidado y originales lo tiene el Ministerio de la Presidencia. Las series documentales originales de “Expedientes de ejecución presupuestaria”, “Expediente anteproyecto de presupuestos y relación de puestos” y “Expedientes de modificación presupuestaria” se encuentran en el Ministerio de la Presidencia, y las copias de respaldo se guardan en el Archivo Central desde 1998-----</p>
--	--

Subfondo Unidad de Recursos Humanos del subfondo Área de Administración de Servicios Institucionales

<p>Indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración la serie documental “Expedientes de funcionarios”, e indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Expedientes de Exfuncionarios” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración</p>	<p>La serie documental “Expedientes de funcionarios”, se omitieron por olvido en la tabla de plazos de conservación de documentos, pero estos expedientes se mantienen en el archivo de gestión de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la DGSC mientras sean funcionarios activos de la Institución. Los “Expedientes de Ex-funcionarios” y pensionados, anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999 se pueden localizar en el Archivo Central, son expedientes que nunca se han eliminado desde que existe la DGSC. Esperando que las respuestas a su consulta sean satisfactorias, con la mayor disposición de ampliar la información, me</p>
---	---

documental de la Dirección General del Servicio Civil que custodia esta Comisión Nacional.”-----	despido muy cordialmente. ----- ----- ----- -----
---	--

ACUERDO 13. Comunicar al señor Hernán Rojas Angulo, director de la Dirección General de Servicio Civil lo siguiente: -----

1. En la sesión nº 39-2016 celebrada el 02 de setiembre del 2016, esta comisión nacional conoció el informe de valoración IV-024-2016-TP y mediante oficio CNSD-346-2016 de 20 de setiembre del 2016 se comunicó al señor Rafael Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Servicio Civil el acuerdo 13 tomado en la sesión citada. En ese acuerdo se informó que se conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, para el fondo: Dirección General del Servicio Civil, subfondos: Dirección General; Contraloría de Servicios; Subdirección General; Área de Desarrollo Estratégico; Asesoría Jurídica; Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos; Centro de Capacitación, CECADES; Área de Carrera Docente; Área de Gestión de Recursos Humanos; Área de Salarios e Incentivos; Área de Reclutamiento y Selección de Personal; Área de Test; Área de Administración de Servicios Institucionales, Unidad Presupuestaria y Suministros y Unidad de Recursos Humanos del Área de Administración de Servicios Institucionales; y se declararon con valor científico algunas siguientes series documentales producidas por las dependencias citadas (se adjunta copia del oficio CNSD-346-2016). -----
2. Mediante oficio CNSD-347-2016 de 20 de setiembre del 2016 (el cual se adjunta) se solicitó al señor Soto Miranda aclarar algunas dudas. -----
3. Mediante oficio CISED-002-2016 de 14 de noviembre de 2016 recibido el 22 de noviembre de 2016, el señor Rafael Ángel Solano Miranda, da respuesta al

oficio CNSD-347-2016. Sin embargo, este órgano colegiado considera que persisten las siguientes dudas: -----

- a) Dónde se localiza la correspondencia interna de la Dirección General de 1953 a 1989? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, esta correspondencia interna se encuentra de 1990 a 2015.
- b) Dónde se localiza la correspondencia externa de la Dirección General de 1953 a 1999? De acuerdo con la aclaración de la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil en la sesión 29-2016, la correspondencia externa que se custodia es de 1990-2015, sin embargo, en el oficio CISED-002-2016 se indica que esa correspondencia data del año 2000 a la fecha. -----
- c) Dónde se localiza las resoluciones de la Dirección General de 1953 a 1999? Las resoluciones que se declararon con valor científico cultural en la sesión 29-2016 son las mismas resoluciones de clasificación que datan de 1960 a 1989? De ser así, dónde se localizan las resoluciones de 1989 a 1999?
- d) Dónde se localizan los convenios de cooperación institucional de 1953 a 1994? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, estos convenios se encuentran de 1995 a 2015. -----
- e) Dónde se localizan las publicaciones o jurisprudencia administrativa de 1953 a 1991? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, estos convenios se encuentran de 1992 a 2015. -----
- f) Desde cuándo existe el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos? De 1953 a 1981 se produjeron “Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos”, “Plan de trabajo de Auditoría”, “Actas de Departamento de Auditoría”, “Informes de evaluación del régimen de carrera profesional” e “Informes resumen ejecutivo de Auditoría de Recursos Humanos”. Lo anterior en vista de que según información

suministrada a esta comisión nacional, se cuenta con informes de auditoría de 1982 a 2015. -----

- g) Indicar el contenido, fechas extremas, cantidad y vigencia administrativa y legal de la serie documental “Minutas del Consejo de Capacitación” e indicar si esta serie es producida por el Área de Centro de Capacitación (Cecades). -----
- h) Dónde se localizan las actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos de 1953 a 1995? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, estas actas se encuentran de 1996 a 2015.
- i) Dónde se localizan “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa”, de 1953 a 1999. -----
- j) La tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Gestión de Recursos Humanos debe actualizarse incorporando las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de idoneidad”, “Actas de salud ocupacional”, y “Manual de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”. -----
- k) Dónde se localizan las “Actas de Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” de 2000 a 2005? -----
- l) Dónde se localizan los “Oficios Circulares” e “Informes de los estudios salariales” de 1953 a 1992; las “Resoluciones salariales” y “Escalas e índices salariales” de 1953 a 1982, los “Estudios especiales” de 1953 a 1999 y las “Encuestas salariales” de 1953 a 1993? -----
- m) Indicar el año exacto desde cuando se localizan los “Test” -----
- n) La tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Área de Test debe actualizarse incorporando las series documentales Tesis, “Pruebas de examen para puestos”, “Informes de pruebas”, y “Manuales

institucionales de puestos”. En caso de que estas series documentales sean producidas por el Área de Salarios y Gestión, se debe actualizar esta tabla de plazos incorporando esas series documentales; independientemente de que gocen de confidencialidad. -----

Finalmente se recuerda que mediante oficio CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016 se comunicó al señor Rafael Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil; las series documentales que cuentan con valor científico cultural y que por tanto deben ser remitidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento. Adicionalmente se informa que la serie documental “Expedientes de funcionarios” y “Expedientes de exfuncionarios” cuentan con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015. Enviar copia de este acuerdo al señor Rafael Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Servicio Civil que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Copia de correo electrónico de 2 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual consulta a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; aclarar por qué manifestó que detuvo la transferencia del expediente penal 1127-3-94 Robles Macaya y otros, Banco Anglo Costarricense; cuyo trámite fue solicitado por la Procuraduría General de la República. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que la Procuraduría General de la República solicitó el traslado del expediente al Archivo Nacional en el año 2015 y que mediante acuerdo n° 6 de la sesión n° 29-2015 de 25 de noviembre de 2015, esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural

ese expediente. También informa que mediante oficio DGAN-DSAE-DG-STA-328-2016 de 21 de diciembre del 2016, por recomendación de la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, se solicitó a la señora Patricia Ugalde, jefe del Archivo Judicial, confirmar si en ese archivo o en alguna sede judicial se cuenta con el expediente original nº 1127-3-94 Robles Macaya y otros, infracciones penales, Banco Anglo Costarricense. Asimismo, la señora Mellany Otárola Sáenz indica que el trámite se archivó en el Departamento Servicios Archivísticos Externos vista de que no cumplía con el requisito de antigüedad para ingresar al Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 14. Oficio **CISED 2016-002** de 3 de noviembre de 2016 recibido el 8 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transporte por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-419-2016 de 02 de noviembre del 2016. A continuación se detallan las consultas y las respuestas: -----

Subfondo Sede Regional de Cartago	
Consulta	Respuesta
Ampliar el contenido de la serie documental "Correspondencia", haciéndose énfasis en los principales asuntos que se tratan en esa correspondencia, tomando en cuenta que corresponde a	<i>"...por el tiempo de esos papeles y el grado de deterioro y contaminación concentrado en los mismos es humanamente imposible volver a realizar una revisión, aunado al seguimiento de la orden sanitaria (N^aCE-ARSC-OS-0078-2016) que en estos momentos recae sobre la Región II, Cartago. No omito manifestar que la correspondencia que genera la Oficina es meramente de trámite administrativo y de esta siempre es copiada a la Dirección y según el caso a la División de Obras Públicas. La documentación que se recibe es de la División de Obras Públicas y otras dependencias del Mopt y de los</i>

una instancia del nivel regional-----	<i>departamentos internos de la Región II, Cartago y Sede de Turrialba ...” -----</i>
Detallar la organización de Ministerio de Obras Públicas y Transportes a nivel regional. ----- ----- ----- -----	Se adjuntó organigrama de la División de Obras Públicas. Se observa que esta división depende del Viceministro de Infraestructura y Concesiones. Las direcciones regionales I, II (Cartago), III, V, VII, IX, X y XI dependen de la División de Obras Públicas. También se adjuntó el organigrama de la Dirección Regional II (Cartago) en donde se puede observar que cuenta con una Unidad de Informática, un Departamento de Administración Regional, una Unidad de Gestión Municipal Regional y la sedes 2-2 (Turrialba) y 2-1 (Cartago). -----

Los miembros analizan la nueva información, especialmente lo relacionado con la orden sanitaria y la gestión administrativa de las oficinas regionales del Mopt; y se recomienda investigar más a fondo las funciones que esas oficinas ejecutan, en vista de que cuentan con estructura orgánica de acuerdo con los organigramas aportados por la señora Vargas Solís. -----

ACUERDO 14. Postergar el análisis del oficio CISED 2016-002 de 3 de noviembre de 2016 recibido el 8 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transporte (Mopt); hasta tanto leer el decreto de organización administrativa regional del Mopt. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Mopt que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-DG-AJ-415-2016** de 15 de diciembre del 2016 recibido el 23 de diciembre del 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional respectivamente; por medio del cual informa que esperar remitir la respuesta al oficio CISED-416-2016 de 2 de

noviembre del 2016 (acuerdo 5, sesión nº 35-2016 de 21 de octubre del 2016) en el transcurso del mes de enero del 2017. El legal criterio solicitado se refiere a la competencia que tiene la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para realizar levantamientos de declaratorias de valor científico cultural. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 16. Oficio **DGAN-DG-1039-2016** de 23 de diciembre del 2016 recibido el 02 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual indica *“En relación con su solicitud de oficio CNSD-419-2016 del 24 de noviembre de 2015, como ustedes saben, consulté al respecto a la Asesoría Jurídica mediante oficio DG-483-2015 del 30 de noviembre del 2015, y esta Unidad respondió hasta el 29 de setiembre de 2016 con el oficio DGAN-DGAN-DG-AJ-304-2016, del cual ustedes recibieron copia. La Asesoría Jurídica analiza su solicitud y con base en información adicional suministrada por esa Comisión, considera que no se comprobaron irregularidades en el informe de valoración 43-2015-TP de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).”* En la sesión nº 33-2016 celebrada el 07 de octubre del 2016, en el artículo 8 se analizó el oficio **DGAN-DG-796-2016** de 3 de octubre de 2016 recibido el 5 de octubre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional; mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-419-2015 de 24 de noviembre de 2015, relacionado con la solicitud de presentar una posible denuncia a la Superintendencia de Pensiones por eliminación de documentos. La señora Virginia Chacón Arias, remite copia del oficio DGAN-DG-AJ-304-2016 de 29 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de esa Asesoría Jurídica, donde indican que no se detecta ninguna ilegalidad objeto de ser denuncia por parte de la Superintendencia de Pensiones. En esa misma sesión se tomó el acuerdo 8 que establece *“Comunicar*

a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DG-796-2016** de 3 de octubre de 2016 recibido el 5 de octubre de 2016; y le agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que este órgano colegiado se encuentra satisfecho con el trámite realizado y da por cerrado el caso de denuncia a la Superintendencia General de Pensiones.” Finalmente, ese acuerdo fue comunicado por medio del oficio CNSED-397-2016 de 25 de octubre del 2016. -----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el **DGAN-DG-1039-2016** de 23 de diciembre del 2016 recibido el 02 de enero del 2017; relacionado con la solicitud de analizar la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial planteada en el oficio CNSED-419-2015 del 24 de noviembre de 2015 contra la Superintendencia de Pensiones; y agradece la información. Adicionalmente, se informa que esta comisión nacional, en la sesión nº 33-2016 celebrada el 07 de octubre del 2016, analizó el oficio **DGAN-DG-796-2016** de 3 de octubre de 2016 recibido el 5 de octubre de 2016; mediante el cual se dio respuesta al oficio CNSED-419-2015 de 24 de noviembre de 2015, y mediante acuerdo 8 se estableció “Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DG-796-2016** de 3 de octubre de 2016 recibido el 5 de octubre de 2016; y le agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que este órgano colegiado se encuentra satisfecho con el trámite realizado y da por cerrado el caso de denuncia a la Superintendencia General de Pensiones”; cuyo acuerdo fue comunicado por medio del oficio CNSED-397-2016 de 25 de octubre del 2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Superintendencia de Pensiones que custodia esta comisión nacional. -----

ARTÍCULO 17. Oficio **DGAN-DG-1051-2016** de 23 de diciembre del 2016 recibido el 02 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora

general del Archivo Nacional; por medio del cual solicita aclarar el acuerdo 10 tomado en la sesión nº 37-2016 celebrada el 4 de noviembre del 2016 que establece “Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DG-861-2016** de 26 de octubre de 2016 recibido el 01 de noviembre de 2016; y le informa que este órgano Colegiado tiene como prioridad lo subsanación de lo dispuesto en el oficio **DGAN-DG-AJ-315-2016** de 14 de octubre 2016. Asimismo, se le informa que mediante oficio **CNSED-420-2016** de 02 de noviembre se le comunicó a la señora Guiselle Mora Duran, Asesora Jurídica, que será convocada para la próxima sesión con la finalidad de aclarar cómo este órgano debe proceder para subsanar lo solicitado en el oficio **DAN-DG-AJ-315-2016** de 14 de octubre de 2016 recibido el 19 de octubre de 2016; específicamente lo relacionado con la aprobación de las actas 23-2015 de 08 de octubre del 2015 y 25-2015 de 21 de octubre del 2015”. La señora Chacón Arias manifiesta que en el oficio **DGAN-DG-AJ-315-2016**, la Asesoría Jurídica indica que las actas de las sesiones 17-2016, 20-2016 y 22-2016 no contienen ningún vicio y se encuentran con el quorum funcional y estructural necesarios. También manifiesta que en cuanto al acta de la sesión 25-2015, esa asesoría jurídica también dispone con claridad que la **CNSED** en la próxima sesión debe aclarar que no procedía la aprobación y firma del señor Gómez Jiménez del acta 25-2015, en virtud de que dentro de los límites de la figura de la delegación, no pueden delegarse potestades delegadas. Finalmente, la señora Chacón Arias recuerda que lo solicitado es producto del servicio preventivo de advertencia **SAD-04-2016** de la Auditoría Interna. -----

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el **DGAN-DG-1051-2016** de 23 de diciembre del 2016 recibido el 02 de enero del 2017; por medio del cual solicita aclarar el acuerdo 10 tomado en la sesión nº 37-2016 celebrada el 4 de noviembre del 2016. Esta Comisión Nacional tiene claro que las actas 17-2016,

20-2016 y 22-2016 no presentan vicios y que se contaba con el quorum estructural funcional y estructural necesarios, tal y como se establece en el oficio DGAN-DG-AJ-315-2016 de 14 de octubre 2016. Sin embargo, se requirió la asistencia de la señora Guiselle Mora Duran, Asesora Jurídica, en la sesión nº 38-2016 celebrada el 11 de noviembre del 2016 con el único objetivo de tener claro la forma en que se subsanaría la aprobación de las actas 23-2015 de 08 de octubre del 2015 y 25-2015 de 21 de octubre del 2015. La señora Mora Durán explicó que el acta 25-2015 presenta un vicio de nulidad relativa en vista de que el señor Gómez Jiménez no debió aprobar el acta 23-2015 en vista de que no podía dar fe de lo deliberado en esa sesión de acuerdo con lo normado en los artículos 188 y 287 de la Ley General de la Administración Pública; por lo que es necesario convalidar el acto de validación y aprobación del acta 23-2016. En vista de lo anterior, este órgano colegiado tomó el acuerdo no12 que establece “Convocar a una próxima sesión a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública e Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas; así como al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud; con el objetivo de aprobar esa acta y subsanar el vicio de nulidad relativa que presenta de acuerdo con el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional por medio del oficio DAN-DG-AJ-315-2016 de 14 de octubre de 2016 recibido el 19 de octubre de 2016. En la convocatoria se deberá adjuntar copia del acta 23-2015 y explicar la importancia de que asistan a la sesión”. Finalmente se informa que en la sesión 01-2017 celebrada el 13 de enero del 2017 se logró subsanar la aprobación del acta 23-2015. En los próximos días se le estarán entregando copia de los acuerdos en donde consta la subsanación al servicio de advertencia SAD-04-2016 de la Auditoría Interna. -----

CAPITULO VII. METAS 2017. -----

ARTÍCULO 18. Oficio DGAN-SD-0575-2016 de 16 de diciembre del 2016 recibido el 19 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional; por medio del cual se enlistan algunos aspectos relevantes para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 2017, entre los que se destacan: 1. Llevar a cabo una primera reunión en enero para conocer la programación de las reuniones del año, revisar el plan de trabajo para el 2017, contar con una agenda u orden del día, conformar el correspondiente expediente de actas, verificar el quorum estructural y funcional, llevar al día las actas de la comisión y cumplir con los formalismo correspondientes para la aprobación, firma e impresión; así como la comunicación de acuerdos de manera oportuna. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19. Revisión de la propuesta de plan operativo 2017 presentada por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de la comisión. -----

ACUERDO 17. Comunicar a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; que esta comisión nacional ha programado para el año 2017 las siguientes metas: -----

Descripción de la Meta	Unidad de medida					Población Beneficiada	Unidad responsable
		I	II	III	IV		
Programa 1							
Objetivo: Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de las donaciones de documentos privados y particulares, declarados con valor científico cultural.	Transferencias	100%	100%	100%	100%	Archivo Nacional y sus usuarios	DAH CNSED
Programa 2							
Objetivo: Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							

Charla sobre las resoluciones emitidas por la CNSED y nuevas directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Duración 4 horas. Cupo 150 personas Objetivo: Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.	Charla realizada	100%				Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH DSAE CNSED
Recibir y tramitar el 100% de las solicitudes de valoración de documentos (tablas y valoraciones parciales) presentadas por los CISED del Sistema Nacional de Archivos. Revisar, solicitar correcciones, elaborar informe de valoración y presentar la gestión a la CNSED. (Aproximadamente 150)	Solicitudes Resueltas	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Coordinar y realizar el 100% de las reuniones de la CNSED para el cumplimiento de sus competencias legales	Reuniones	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Mantener al día el sistema informático desarrollado en el año 2012 con todos los Acuerdos tomados por la CNSED desde 1991.	Actas registradas	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Actualizar periódicamente el cuadro de control de documentos declarados con valor científico cultural.	Cuadro de control actualizado	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Publicar mensualmente en el sitio web institucional las actas firmes de la CNSED.	Actas publicadas	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Continuar la coordinación con el CISED del Poder Judicial para la elaboración en forma conjunta de la declaratoria de documentos judiciales con valor científico cultural.	Acciones de Coordinación	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Continuar con la emisión de una declaratoria de valor científico cultural de los documentos universitarios producidos por los niveles jerárquicos superiores, unidades administrativas y audiovisuales.	Resolución publicada	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE

Continuar con la emisión de declaratorias generales de documentos con valor científico cultural y las correspondientes autorizaciones de eliminación de los documentos que carecen de valor científico cultural de: a) Contralorías de Servicios b) Sector municipal c) Sector bancario costarricenses d) Hospital de la Caja Costarricense de Seguro Social (Calderón Guardia)	Resoluciones publicadas	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Emitir una guía de buenas prácticas en materia de valoración documental relacionada con criterios estadísticos para que los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos seleccionen muestras - Lograr el apoyo de un estadístico	Guías de buenas prácticas comunicadas al SNA	33%	33%	33%		Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Medir la calidad del servicio y el impacto que en el tiempo generan los "Servicios de capacitación archivística a entidades externas" en la calidad de los instrumentos (tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales) recibidos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) para su conocimiento.	Cantidad de instituciones capacitadas / Calidad de los instrumentos presentados (Cantidad de instrumentos sin errores)	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED DSAE
Establecer un equipo de enlace interdisciplinario para que analice los requerimientos y costos de un sistema de información para el proceso de valoración, defina un cronograma de trabajo y las coordinaciones con Gobierno Digital, Micitt y otros	Equipo de enlace conformado	100%				Sistema Nacional de Archivos	DTI DSAE CNSED
Elaborar el anteproyecto para el desarrollo de una plataforma electrónica para llevar a cabo el proceso de valoración documental	Diseño del proyecto elaborado	25%	25%	25%	25%	Sistema Nacional de Archivos	DTI DSAE CNSED Equipo enlace
Continuar con la coordinación con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica la elaboración de proyectos finales de graduación para optar por el grado de licenciatura en Archivística, estudios de macro valoración relacionados con las funciones de fiscalización de la hacienda pública y contratación administrativa del Estado costarricense	Proyectos de graduación aprobados por la Comisión de Trabajos de Graduación Finales	100%	100%	100%	100%	Sistema Nacional de Archivos	CNSED / DSAE

Adicionalmente, se comunica que esta Comisión Nacional se reunirá los días jueves durante los meses de enero y febrero del 2017. Enviar copia de este

acuerdo a la señora Melina Leal Ruiz, coordinadora de la Unida de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 20. Apoyo secretarial de la Comisión. El señor Javier Gómez Jiménez externa la preocupación de que no se cuenta con un recurso humano que apoye las labores administrativas de la CNSED a tiempo completo. Los miembros están conscientes de la falta de recurso humano existente en el Archivo Nacional con motivo de las directrices presidenciales que congelan o restringen la creación de plazas. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que un recurso a medio tiempo es insuficiente considerando la cantidad de metas que esta comisión atiende al año, por ejemplo la elaboración de más de 40 actas y expedientes de actas; la incorporación de más de 7.000 series documentales en el cuadro de control de documentos declarados con valor científico cultural; la actualización de por lo menos 600 acuerdos tomados por la Comisión por año así como su comunicación por medio de correo electrónico y la preparación de los paquetes que se remiten a la institución por medio de Correos de Costa Rica; la elaboración y actualización de los expedientes de por lo menos 150 trámites de valoración al año, entre otros. Adicionalmente, el señor Gómez Jiménez comenta que el personal del Departamento Archivo Histórico realiza diversas consultas a los expedientes que custodia la comisión como parte del trabajo asignado a ese departamento. La señora Valverde Guevara también comenta que cuando las profesionales que realizan los análisis de valoración y existen series documentales que ellas consideraron que no recomendar con valor científico cultural y la Comisión Nacional determinar que si tienen ese valor; quien coloca en el acta el criterio técnico que sustenta la declaratoria es precisamente la persona que apoya las labores administrativas de la Comisión, asimismo, esa persona es la que apoya a la secretaria ejecutiva en la revisión de requisitos de forma en cada solicitud de valoración que es presentada a la comisión nacional cuyo criterio es insumo para se decida conocer la solicitud de valoración en la

sesión, se traslade el trámite para análisis de las profesionales del DSAE o se devuelva por incumplimiento de requisitos; por tanto, el recurso humano no solo realiza labores administrativas sino técnicas. Finalmente, la señora Valverde Guevara comenta que en el Plan Estratégico 2015-2018 del Archivo Nacional, en el Área Temática “Actividades Administrativas Centrales” se incorporó la meta “23.1 Tramitar la creación de 34 plazas nuevas o su traslado por movilidad horizontal de acuerdo con las siguientes prioridades /.../ Departamento Servicios Archivísticos Externos (3 plazas): 1 Secretaria de Servicio Civil 2” -----

ACUERDO 18. Solicitar a la señora Virginia Chacón Arias, directora General reconsiderar la posibilidad de que se asigne un recurso humano, para que asuma a tiempo completo las labores administrativas y técnicas que sirven de apoyo para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Esta solicitud se plantea en vista de que esta Comisión Nacional tiene una carga programática importante a largo del año, tal y como se muestra en el acuerdo 17 tomado en esta sesión 01-2017. Además, la persona que brinde el apoyo a la comisión deberá colaborar en la elaboración de más de 40 actas y expedientes de actas al año; incorporar más de 7.000 series documentales en el cuadro de control de documentos declarados con valor científico cultural; actualizar por lo menos 600 acuerdos tomados por la comisión por año en el registro correspondiente, comunicar por medio de correo electrónico los acuerdos que toma la comisión, preparar los paquetes que se remiten a la institución por medio de Correos de Costa Rica; elaborar y actualizar los expedientes de por lo menos 150 trámites de valoración al año; atender consultas del personal del Departamento Archivo Histórico y de instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos relacionadas con el avance en los trámites, realizar la revisión de requisitos de forma de cada solicitud de valoración que es presentada a la Comisión Nacional cuyo criterio es insumo para que se decida conocer la solicitud de valoración en la sesión, trasladar el trámite para análisis de las

profesionales del DSAE o devolver por incumplimiento de requisitos. Finalmente y con todo respeto, se solicita realizar las gestiones ante las autoridades que corresponda, para la creación de la plaza Secretaria de Servicio Civil 2 que se consideró en el Plan Estratégico 2015-2018 del Archivo Nacional, Área Temática “Actividades Administrativas Centrales”. -----

CAPÍTULO IX. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 21. Declaratoria de valor científico cultural de las universidades. La señora Noelia Fernández Abarca solicita que se le explique cuál fue el procedimiento para realizar la declaratoria de valor científico cultural a series documentales producidas por las universidades públicas de Costa Rica. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que en el año 2011 se realizó un diagnóstico archivístico nacional y se determinó la necesidad de contar con declaratorias generales de valor científico cultural que sirviera como marco orientador a los comités institucionales de selección y eliminación de documentos y a los jefes o encarados de archivos centrales. En este sentido, la Dirección General conformó una comisión de criterios de valoración conformada por la Directora General, la Subdirectora General, la jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), la coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE, las profesionales que del DSAE que realizan los análisis de valoración, y el jefe del Departamento Archivo Histórico. Esta Comisión realizó el análisis de varias propuestas como fueron las resoluciones CNSED-01-2014, CNSED-02-204, CNSED-01-2015, CNSED-01-2016, CNSED-02-2016, CNSED-03-2016 ya publicadas en La Gaceta. También comenta que con respecto a la resolución CNSED-02-2016 se consideró el criterio de la Procuraduría General de la República relacionado con la autonomía de las universidades y la competencia que tiene la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como único órgano a nivel nacional para declarar documentos con valor para la ciencia y la cultura. Asimismo, indica que una vez revisadas las resoluciones citadas por

la comisión de criterios de valoración, se remitieron a la comisión nacional para su aprobación y posterior publicación. La señora Carmen Campos Ramírez coincide con lo expresado por la señora Valverde Guevara y comenta que la resolución CNSD-02-2016 es la primera declaratoria de valor científico cultural para las universidades y que en el año 2017 se espera poder trabajar en una segunda resolución. La señora Fernández Abarca agradece la información suministrada.

SE TOMA NOTA. -----

ARTICULO 22. Representación del presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La señora Noelia Fernández Abarca comenta que el oficio suscrito por la señora Ana María Botey, directora de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica (UCR), había otorgado permiso para asistir a la Comisión Nacional hasta diciembre del 2016, sin embargo, indica que colaborará con la Comisión durante los meses de enero y febrero del 2017 a pesar de que a la fecha no se encuentra nombrada en la UCR. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que la representación como presidente de la Comisión Nacional es una delegación del presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y por tanto, debe comunicarle al señor Dennis Portuguez Cascante la situación. Finalmente, la señora Fernández Abarca propone que las sesiones se realicen los días jueves por los meses de enero y febrero del 2017. -----

ACUERDO 19: Sesionar los días jueves a partir de las 8:30 horas durante los meses de enero y febrero 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

A las 12:10 horas se levanta la sesión. -----

Noelia Fernández Abarca
Presidenta

Carmen Campos Ramírez
Directora ejecutiva