**ACTA nº. 02-2018.** 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 19 de enero de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Jorge Carmiol Ulloa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda; Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS). También asisten: Juan Carlos Díaz R., funcionario de la Junta de Protección Social; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designadas para el análisis de las tablas de plazos y valoraciones parciales presentadas por los comités institucionales del selección y eliminación de documentos del Ministerio de Hacienda y la Junta de Protección Social respectivamente. Ausente con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. ---------------------------------------

**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° 01-2018 de 19 de enero del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 01-2018 de 19 de enero del 2018. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Análisis del oficio MSJ-CISED-001-2017 de 5 de setiembre del 2017 recibido el 19 de setiembre del 2017; suscrito por la señora Nuria Calderón Marín, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José; relacionado con la declaratoria de valor científico cultural a los permisos de construcción y planos constructivos de los años 1910-1999, otorgada en la sesión nº 30-2014 del 4 de septiembre 2014. Convocada la señora Calderón Marín. Hora: 8:45 a.m. -------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Nuria Calderón Marín, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José, que este órgano colegiado con el fin de conocer el oficio MSJ-CISED-001-2017 de 5 de setiembre del 2017, recibido el 19 de setiembre del 2017, relacionado con la declaratoria de valor científico cultural de los permisos de construcción y planos constructivos de los años 1910-1999, otorgada en la sesión nº 30-2014 del 4 de septiembre 2014, ha realizado las siguientes convocatorias: **a.** 6 de diciembre del 2017 se convocó a la sesión nº 27-2017 que se celebró el 8 de diciembre del 2017. La señora Calderón Marín justificó su ausencia al indicar que no podría asistir por asuntos laborales. **b.** 13 de diciembre del 2017 se convocó a la sesión nº 28-2017 que se celebró el 15 de diciembre del 2017. No se recibió respuesta. **c.** 23 de enero del 2018 se convocó a la sesión nº 01-2018 que se celebró el 26 de enero del 2018. No se recibió respuesta. Por tanto, se informa que se archiva sin tramitar la solicitud presentada por medio del oficio MSJ-CISED-001-2017. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración IV-001-2018-TP\_VP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoración parcial. Fondo: Ministerio de Hacienda. Convocado: el señor Jorge Carmiol Ulloa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:30 ingresan el señor Carmiol Ulloa y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destaca la siguiente consideración: “*En el año 2014 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) emitió la resolución Nº CNSED 02-2014, en la cual declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales producidas en las Áreas Financiero Contables de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, libros contables, modificaciones presupuestarias, presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Sin embargo, se observó que ninguna de dichas series documentales se encuentra incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda, sometida a conocimiento de la CNSED en este trámite. Al respecto, el señor Jorge Carmiol Ulloa, Coordinador de la Sección de Archivo Central Institucional y Secretario del CISED, explicó que de acuerdo con el oficio Nº DM-715-17 de 25 de octubre de 2017, la Dirección Administrativa Financiera está compuesta por varios departamentos y unidades, entre ellos el Departamento Financiero, la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuesto, por esta razón las series documentales declaradas con valor en la resolución de la CNSED Nº 02-2014, se custodian en esas áreas.”* ---------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Denis Parra Mesén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-004-2017 de 27 de octubre del 2017 recibido el 2 de noviembre del 2017, para el fondo: Ministerio de Hacienda; subfondos: Dirección Administrativa Financiera; y Puesto Aduanero de Golfito; 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 Hacienda de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Dirección Administrativa Financiera; y Puesto Aduanero de Golfito; y al expediente de valoración del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ------------------------

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración IV-034-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social (JPS). Convocada: la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPS. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 ingresan la señora Carvajal Zamora, y la señorita Camila Carreras, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. En el oficio CISED-016-2017 de 21 de agosto de 2017, el CISED de la Junta de Protección Social indicó: “Las Tablas de Plazos de las unidades de Contrataciones Directas y Compras menores, Administración de Bienes y Licitaciones, están firmadas por la jefe del Departamento de Recursos Materiales, la señora Mary Valverde Vargas, es importante aclarar que a partir de este año se implementó en la institución el Sistema Merlink, que permitirá que la mayoría de los procesos se realicen digitalmente. La tabla de plazos de la Unidad de Contabilidad de Costos está firmada por el jefe del Departamento debido a la ausencia del encargado de la unidad.” 3.2. Mediante oficio N° CNSED-376-2017 de 12 de diciembre de 2017, se solicitaron al CISED de la Junta de Protección Social algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.3. Por medio del oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017, el CISED de la Junta de Protección Social envió las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar que “Ante la declaratoria de valor científico cultural de la serie “Planos de edificios de la Junta y Hospitales”, se resguardan en el subfondo de la Unidad de Valoración Técnica, ya que esta unidad es la encargada de desarrollar la labor técnica del departamento, en cuanto a proyectos de bien social que brinda la institución, con el fin de brindar recomendaciones en cuanto a la viabilidad de un proyecto para el giro de los recursos (en esta unidad se encuentran los ingenieros encargados de crear los planos para cualquier proyecto que se establezca en la institución).” Asimismo, para la serie documental N°03 “Oficialización de liquidaciones” de la Tabla de Plazos de la Unidad de Contabilidad de Costos se indicó: “Este documento se genera mensualmente y es un reporte de la oficialización de las liquidaciones de los sorteos de la lotería, se utiliza para comprobar los costos y gastos que tuvo la institución ante el proceso de la lotería.”* *---------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-016-2017 de 21 de agosto del 2017 recibido el 24 de agosto del 2017; para el fondo Junta de Protección Social; subfondos: Unidad de Licitaciones; Unidad de Contrataciones Directas y Compras Menores; Unidad de Administración de Bienes; Departamento de Servicios Administrativos; Departamento de Tesorería; Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Contabilidad General; Unidad de Contabilidad de Costos; Unidad de Bienes Patrimoniales; Unidad de Presupuesto; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Junta de Protección Social ------------------------------------------------------------*** | |
| Subfondo 1: Gerencia Administrativa-Financiera. Subfondo 2: Departamento de Recursos Materiales (coordinar para que se cumplan los trámites de compra, contrataciones y licitaciones de la institución (antes Departamento de Proveeduría). **Subfondo 3: Unidad de Licitaciones. *--------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1. Actas de apertura.[[1]](#footnote-1) Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: de las licitaciones y contrataciones directas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora, en concordancia con las series documentales N°2 “Expedientes de licitaciones” y N°3 “Órdenes de compra” que se conserven. --------------------------* |
| *2. Expedientes de licitaciones.[[3]](#footnote-3) Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social y proveedores. Contenido: correspondencia, ofertas, estudio previo para las compras institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 1000 MG. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora, en concordancia con las series documentales N°1 “Actas de apertura” y N°3 “Órdenes de compra” que se conserven. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Órdenes de compra.[[5]](#footnote-5) Copia. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social y los proveedores. Contenido: se detalla la cantidad, el precio y las condiciones de pago para adquirir algún bien o servicio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí.[[6]](#footnote-6) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora, en concordancia con las series documentales N°1 “Actas de apertura” y N°2 “Expedientes de licitaciones” que se conserven. -------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia Administrativa-Financiera. Subfondo 2: Departamento de Recursos Materiales.* ***Subfondo 3: Unidad de Contrataciones Directas y Compras Menores. -----------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1. Expedientes de contratación directa. Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social y Proveedores. Contenido: cotizaciones, ofertas, resoluciones de un bien o servicio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002[[7]](#footnote-7)-2017. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 3 KB. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia Administrativa-Financiera. Subfondo 2: Departamento de Contabilidad y Presupuesto.* ***Subfondo 3: Unidad Contabilidad General. --------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *4. Estados Financieros. Original. Copia: Oficinas administrativas. Contenido: Estados Financieros de esta institución, contiene los estados de resultados integral, estados de cambios en el patrimonio, estado de flujo efectivo y notas a los estudios.[[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 1988[[10]](#footnote-10)-2017. Cantidad: 4 metros[[11]](#footnote-11). Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-12) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Se complementan con la serie documental N°5 “Informe ejecutivo sobre estados financieros”. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Informe ejecutivo sobre estados financieros.[[13]](#footnote-13) Original. Copia: Oficinas administrativas. Contenido: informes mensuales que indican con detalle el resultado financiero como consecuencia de la gestión institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970[[14]](#footnote-14)-2017. Cantidad: 1.5 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------* | *Sí.[[15]](#footnote-15) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Deben conservarse los informes del IV trimestre correspondiente al período 1970-1987 ya que se complementan con la serie documental N°4 “Estados Financieros”. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia Administrativa-Financiera. Subfondo 2: Departamento de Contabilidad y Presupuesto.* ***Subfondo 3: Unidad Contabilidad General. --------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *5. Libros de diario. Original sin copia. Contenido: contiene el registro de las operaciones de acuerdo con el orden cronológico con el que se efectúan y la cual se denomina asiento de diario.[[16]](#footnote-16) Soporte: papel. Fechas extremas: 1985[[17]](#footnote-17)-2017. Cantidad: 2 metros. Vigencia Administrativa legal: Hasta su cierre en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Sí.[[18]](#footnote-18) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Libro mayor. Original sin copia. Contenido: conjunto de cuentas en el registro contable y contiene las mismas anotaciones que previamente se realizaron en el libro diario, afectando las mismas cuentas con las mismas cantidades registradas en el asiento contable. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985[[19]](#footnote-19)-2017. Cantidad: 3 metros. Vigencia Administrativa legal: Hasta su cierre en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[20]](#footnote-20) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Libros de inventarios y balances. Original sin copia. Contenido: contienen el nombre de las subcuentas que conforman la cuenta mayor de inventarios, balance de comprobación antes de cierre, estado de resultados, balance de situación y balance de comprobación después de cierre. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 4 metros[[21]](#footnote-21). Vigencia Administrativa legal: Hasta su cierre en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[22]](#footnote-22) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia Administrativa-Financiera. Subfondo 2: Departamento de Contabilidad y Presupuesto.* ***Subfondo 3: Unidad de Presupuesto. -----------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1. Informe semestral. Original. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: informe de ejecución de presupuesto de ingresos, resumen general de gastos, presupuesto de gastos por programas, comentarios e informe de ejecución presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002[[23]](#footnote-23)-2017. Cantidad: 2.5 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Sí.[[24]](#footnote-24) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se deben conservar los informes anuales en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Traslados internos. Original sin copia. Contenido: variaciones al presupuesto, para adquirir recursos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.56 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[25]](#footnote-25) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Modificaciones. Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: sobre el presupuesto ordinario, contiene cantidad de recursos, modificaciones entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007[[26]](#footnote-26)-2017. Cantidad: 1.5 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Sí.[[27]](#footnote-27) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Presupuesto Extraordinario. Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario de un determinado ejercicio y relacionados con operaciones específicas o circunstancias excepcionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007[[28]](#footnote-28)-2017. Cantidad: 1.8 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Sí.[[29]](#footnote-29) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Presupuesto Ordinario. Original. Copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: conjunto de los gastos y los ingresos calculados para un determinado período de tiempo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007[[30]](#footnote-30)-2017. Cantidad: 2.5 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Sí.[[31]](#footnote-31) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-016-2017 de 21 de agosto del 2017 recibido el 24 de agosto del 2017; para el fondo Junta de Protección Social; subfondos: Unidad de Licitaciones; Unidad de Contrataciones Directas y Compras Menores; Unidad de Administración de Bienes; Departamento de Servicios Administrativos; Departamento de Tesorería; Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Contabilidad General; Unidad de Contabilidad de Costos; Unidad de Bienes Patrimoniales; Unidad de Presupuesto; 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 nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. 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°. CNSED-1-2009[[32]](#footnote-32), 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. 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 Nº 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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta Nº 119 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 nº 6 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 los señoras Mary Valverde Vargas, jefe de la Unidad de Licitaciones, de la Unidad de Contrataciones Directas y Compras Menores; y de la Unidad de Administración de Bienes; María Elena Morales Jiménez, jefe de Contabilidad General; Lidianette Santamaría Castro, jefe de la Unidad de Presupuesto; a los señores Carlos Artavia Vega, jefe del Departamento de Servicios Administrativos; Rodrigo Fernández Cedeño, jefe del Departamento de Tesorería; Olman Brenes Brenes, jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; y de la Unidad de Contabilidad de Costos; Juan Carlos Díaz Ramírez, jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales; y al expediente de valoración de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

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

**ARTÍCULO 6.** Correo electrónico de fecha 15 de enero del 2018 suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Unidad Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, por medio del cual informa que en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 se publicó la resolución CNSED-01-2017. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 17 de enero del 2018 suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Unidad Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, por medio del cual informa que en el Alcance Digital nº 7 a La Gaceta nº 8 del 17 de enero del 2018 se publicó la Directriz general para la normalización del tipo documental Carta. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DG-017-2018** de 18 de enero del 2018 recibido el 22 de enero del 2018, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual informa al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central; que solicitó a los responsables de cada Unidad que revise la tabla de plazos de conservación que remitió por medio del oficio DGAN-CISED-04-2017 de 8 de diciembre de 2017 e informar si están de acuerdo con su contenido. **SE TOMA NOTA.**--

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de fecha 23 de enero del 2018 suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Unidad Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, por medio del cual informa que en el Alcance Digital nº 5 a La Gaceta nº 6 del 23 de enero del 2018 se publicó la Directriz general para la normalización del tipo documental Actas de órganos colegiados. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Copia del correo electrónico de fecha 23 de enero del 2018 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual solicita a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica lo siguiente: *“En relación con la, a mi juicio, improcedente recomendación de la Comisión investigadora de la Asamblea Legislativa relacionada con el “cemento chino”, que dice “Modificar la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, para ordenar a las Juntas Directivas de los Bancos, no destruir las grabaciones de las sesiones”, me permito comentarles lo siguiente: 1. Dicha recomendación no indica a quién o quiénes está dirigida. 2. Como sabemos la eliminación o conservación de documentos, es un proceso a cargo de los CISED y la CNSED básicamente, y en mi opinión es innecesario reformar la Ley 7202, para que las instituciones acojan esa recomendación. 3. Por ello les solicito que investiguen en la Asamblea Legislativa y con quien le corresponda implementar esta recomendación, cómo se debe proceder, a quién explicarle cómo se debe actuar por parte de los CISED de los bancos, etc. y nos informe para proceder.”* **SE TOMA NOTA.** -------------------------

**CAPITULO V. ASUNTOS VARIOS. -------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** La señora Natalia Cantillano Mora informa que el pasado martes 23 de enero de 2018, la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, convocó a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica, y a ella a una breve reunión para comentarles sobre su preocupación sobre el oficio **DGAN-AI-050-2017** de 30 de noviembre del 2017 recibido el 1 de diciembre del 2017, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional. En el cual la señora Oviedo Chavarría indicó que revisando el tomo 34 del libro de actas de esta Comisión Nacional para proceder a su cierre, observó algunas situaciones que no le quedan claras, a saber, *“… Primeramente, en ciertos momentos, cuando se plantea la aprobación del acta anterior, algunos de los asistentes indican que “la aprueban en lo conducente”, no entendiéndose a qué se refieren con esa frase, puesto que, como es de su conocimiento, las actas no se pueden aprobar en forma parcial, ya que éste es un documento íntegro, cuya redacción es el término de un proceso de elaboración de actos administrativos, de los cuales da cuenta. Así, el acta puede reseñar uno o varios acuerdos y, por ende, indicar qué acuerdos fueron aprobados en la sesión que documenta, pero no se divide ni se confunde con esos acuerdos, ya que el acta no se disgrega ni los acuerdos adquieren validez y eficacia fuera de ella, por lo que se comprende que no es posible una aprobación parcial del acta, debido a que ésta permite dar certitud de lo conocido, deliberado y decidido en una sesión y, esa certeza se da respecto de un documento, no de cada uno de los acuerdos individualmente considerados; aunado a que no existe una norma habilitante, en el ordenamiento jurídico, que le permita a un órgano colegiado aprobar en forma parcial un acta. Otro aspecto a indicar es que en el acta número 17-2017, celebrada el 01 de agosto de 2017, entre otras cosas, la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, en condición de invitada, comenta que “…si hay quorum para sesionar no hay problema en que se apruebe el acta de la sesión anterior, siempre y cuando haya por lo menos un miembro permanente que estuvo presente en la deliberación de los asuntos que se analizaron en esa sesión y que dieron como resultado los acuerdos tomados…” /…/ Con base en lo anterior, esta Auditoría tiene duda en cuanto a la validez del acta si, para la aprobación de ésta, participa solamente uno de los miembros que estuvieron presentes en la sesión anterior que se pretende aprobar. Para finalizar, se observa que en el acta 14-2017, del 09 de junio de 2017, en el Acuerdo 2 se indica: “…Asimismo, se deja constancia de que la señora Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón indicó vía correo electrónico aprobar el acta en lo conducente.* ***ACUERDO FIRME****”, generando, de igual forma, duda en cuanto a que esta acción sea válida y legal; por cuanto no es regular observar este tipo de situaciones.”* Al respecto la señora Cantillano Mora informó que tanto ella como la señora Mora Durán le comentaron a la señora Chacón Arias que esta Comisión Nacional ya tomó nota sobre la situación y solventó los problemas encontrados desde el pasado diciembre. Asimismo, la CNSED remitió la consulta a la Asesoría Jurídica para que se emitiera el criterio respectivo relacionado con lo indicado en el acta nº 17-2017 sobre *“…si hay quorum para sesionar no hay problema en que se apruebe el acta de la sesión anterior, siempre y cuando haya por lo menos un miembro permanente que estuvo presente en la deliberación de los asuntos que se analizaron en esa sesión y que dieron como resultado los acuerdos tomados…”.* Asimismo, la señora Cantillano Mora manifiesta que en la citada reunión la señora Mora Durán solicitó los documentos adjuntos al oficio CNSED-388-2017 de 22 de diciembre de 2017, debido a que no fueron remitidos.**SE TOMA NOTA.** -------------------

A las 11:45 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017: *“Las series N°1 Actas de Apertura, N°3 Órdenes de compra, no forman parte del expediente de licitaciones, anterior al año 2005 y 2013 no se determina que haya documentación, ya que ha sido eliminada en los últimos años bajo los procedimientos archivísticos.” -------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Expedientes de contratación administrativa”****.**Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados* *a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.*” ---- [↑](#footnote-ref-2)
3. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017: *“Ante la declaratoria emitida en la sesión 40-2011, se destacó que se conservarán permanentemente aquellas que han ganado proyectos relevantes en la institución, actualmente no se resguardan licitaciones anteriores al año 2005, ya que, en una selección exhaustiva junto con los funcionarios departamentales, se determinó que anterior a esa fecha no había licitaciones que conservar, mismas que han sido eliminadas bajo los estándares archivísticos.” ------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Expedientes de contratación administrativa”.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados* *a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones 14-96 de 01 de noviembre de 1996; 15-96 de 22 de noviembre de 1996 y 16-96 de 29 de noviembre de 1996 y 40-2011 de 24 de noviembre de 2011 con la siguiente información: Sesiones 14-96, 15-96 y 16-96: informe de selección 17-96; Subfondo: Proveeduría; serie documental: “Licitaciones públicas y privadas”; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: se conservarán permanentemente aquellas licitaciones públicas ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo de la institución. Sesión 40-2011: Subfondo: Proveeduría; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: “Expedientes de licitaciones adjudicadas”; fechas extremas: 1997-2010; cantidad: 2 m; valor científico-cultural: se conservarán las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional a juicio del encargado del Archivo Central y del jefe de la unidad productora. ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“Las series N°1 Actas de Apertura, N°3 Órdenes de compra, no forman parte del expediente de licitaciones, anterior al año 2005 y 2013 no se determina que haya documentación, ya que ha sido eliminada en los últimos años bajo los procedimientos archivísticos.” -------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Expedientes de contratación administrativa”.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados* *a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.*” [↑](#footnote-ref-6)
7. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017: *“Se revisó la documentación y no hay documentación anterior al año 2002, ya que ha sido eliminada en los últimos años bajo los procedimientos archivísticos”. ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa****”.**Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados* *a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.*” [↑](#footnote-ref-8)
9. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“Para la serie documental N°04 “Estados Financieros”. Se refiere a estados financieros anuales...” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“… se denotó que existen Estados Financieros desde* ***1988*** *al 2017, por lo que debe corregirse ese dato en la tabla emitida…* Al respecto, cabe señalar que en la tabla de plazos que se presentó a valoración se había anotado la fecha extrema 1998 en lugar de 1988. ------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“… en cuanto a la medición de metros lineales se realizó la estimación y la misma coincide con lo establecido en la tabla de plazos.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. - La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2011 de 24 de noviembre de 2011 (Informe de valoración 54-2010-TP), subfondo: Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la siguiente información: *Estados financieros (relación con Libro de inventarios y balances) (2000-2010; 3.5 m; porque refleja la relación de estados de ingresos y gastos de los recursos institucionales). --------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se conservará permanentemente el informe del IV trimestre.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…no se determinan series documentales más antiguas*.” ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.*” -------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“… En la Unidad de Bienes Patrimoniales se maneja lo que son los Libros de Diario, que como su contenido lo indica contiene el registro de las operaciones de acuerdo con el orden cronológico con el que se efectúan y la cual se denomina asiento de diario, estos libros son documentos legales con acontecimientos históricos, financieros de la institución (son los que tienen declaratoria científica cultural). Por otro lado, en la Unidad de Contabilidad General, la serie documental N°6 Los Libros Diarios con los Comprobantes Contables, son los que contienen documentos diversos que respaldan las diferentes operaciones contables registradas, estos contienen transacciones diarias con facturas de los diferentes movimientos diarios contables de la institución. Sesión 14-96, 15-96, 16-96: informe de selección 17-96: subfondo Contabilidad y Presupuesto “Libro Mayor y Diario”: Me permito aclarar que ante el cambio en el organigrama y la división por la que se vio afectada el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se crearon tres unidades nuevas lo que provocó que las funciones se dividieran entre las tres unidades de manera que los documentos libro mayor y libro de diario se encuentran en la Tabla de Plazos de Bienes Patrimoniales por lo que se subdividen en N°5 Libros de Diario, N°6 Libros Mayor. Sesión 40-2011: subfondo Departamento de Contabilidad y Presupuesto, informe de valoración IV-54-2010-TP serie documental Libro de Diario: corresponden a la serie N°5 Libro de Diario ubicada en la Tabla de Plazos de la Unidad de Bienes y Servicios.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“En cuanto a los Libros Diarios de Tablas de Plazos del subfondo Unidad de Bienes Patrimoniales no hay documentos anteriores antes de 1985, ya que la institución no se regía bajo los estándares archivísticos actuales, los 2 metros lineales fue lo que se logró visualizar en los Libros de Diario y es lo que se encuentra en la unidad, en la tabla anterior no se puede determinar qué medida utilizó el archivista para calcular los metros lineales.” -------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones *14-96, 15-96 y 16-96: informe de selección 17-96; Subfondo: Contabilidad y Presupuesto; serie documental: “Libros Mayor y Diario”; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: conservación permanente.* Asimismo, en *sesión 40-2011: Subfondo: Departamento Contabilidad y Presupuesto; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: “Libro Diario”; fechas extremas: 1985-2010; cantidad: 10 m; valor científico-cultural: conservar porque consigna el resumen de los asientos diarios. ------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…Actualmente se logró localizar los libros desde 1985, anteriores a esa fecha no hay reportados, ya que anteriormente la institución no se regía bajo los estándares archivísticos.” --------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones *14-96, 15-96 y 16-96: informe de selección 17-96; Subfondo: Contabilidad y Presupuesto; serie documental: “Libros Mayor y Diario”; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: conservación permanente.* Asimismo, en *sesión 40-2011: Subfondo: Departamento Contabilidad y Presupuesto; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: “Libro Mayor”; fechas extremas: 1985-2010; cantidad: 9 m; valor científico-cultural: conservar porque consigna el registro de ingresos y gastos de la entidad. ----------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…se midió con el metro la cantidad aproximada de cada serie, no se sabe cuál medida utilizó el archivista encargado de realizar las tablas anteriormente, pero lo que se logra constar es esa cantidad.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión *40-2011: Subfondo: Departamento Contabilidad y Presupuesto; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: Libro de* *inventarios y balances (relación con los estados financieros); 1985-2010; 8 m; porque se refleja la relación de estados de ingresos y gastos de los recursos institucionales. --------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…no se visualizan años anteriores, ya que anteriormente no se administraba la gestión documental bajo los estándares archivísticos.” -----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. - *En sesión 40-2011 de 24 de noviembre de 2011 (informe de selección 17-96), subfondo Departamento Contabilidad y Presupuesto se declaró con valor científico-cultural la serie documental “Informes de ejecución presupuestaria”; fechas extremas: 1970-2010; cantidad: 5.3 metros; valor científico-cultural: conservar el informe del IV trimestre porque consigna los resultados finales de la ejecución de todas las cuentas del presupuesto.* Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“Informes de Ejecución Presupuestaria no fue incluida en la tabla de plazos remitida para valoración: Ante esta situación se justifica que la institución al cambiarse la estructura orgánica (organigrama) y al subdividirse el Departamento Contable Presupuestario, los informes de Ejecución Presupuestarias se incluyeron como la serie* ***Informe Semestral*** *en la tabla de la Unidad de Presupuesto, según la encargada Lidianeth Santamaria estos informes semestrales, son informes de ejecución de presupuesto de ingresos, resumen, general de gastos, presupuesto de gastos por programas comentarios e informe de ejecución Presupuestaria, ante este detalle los informes semestrales se resguardarán permanentemente, la cantidad en metros lineales la que coincide con el detalle de lo contenido en la unidad de presupuesto.”* Por su parte, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.*” ------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-24)
25. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-25)
26. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…no se visualizan años anteriores, ya que anteriormente no se administraba la gestión documental bajo los estándares archivísticos.” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-27)
28. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…se omitieron los años anteriores debido a que a partir del año 2007 el Departamento Contable Presupuestario opta por la práctica de crear varios originales, con el fin de mantener la legalidad de proceso, antes de este año solo se resguardaban los documentos en cuanto a presupuesto en las actas de Junta Directiva, por esa razón las fechas extremas abarcan del año 2007 a la fecha y de esta manera los metros lineales disminuyen.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
29. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones *14-96, 15-96 y 16-96: informe de selección 17-96; Subfondo: Contabilidad y Presupuesto; serie documental: “Presupuesto Ordinario y Extraordinario”; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica.* Asimismo, en sesión 40-2011: *Subfondo: Departamento Contabilidad y Presupuesto; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: “Presupuesto Institucional”; fechas extremas: 1980-2010; cantidad: 18 m; valor científico-cultural: conservar porque permite conocer el desglose de los recursos materiales, humanos y tecnológicos a utilizar durante el año por la Junta de Protección Social. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. Según indicó el CISED de la Junta de Protección Social mediante oficio CISED-030-2017 de 20 de diciembre de 2017 *“…se omitieron los años anteriores debido a que a partir del año 2007 el Departamento Contable Presupuestario opta por la práctica de crear varios originales, con el fin de mantener la legalidad de proceso, antes de este año solo se resguardaban los documentos en cuanto a presupuesto en las actas de Junta Directiva, por esa razón las fechas extremas abarcan del año 2007 a la fecha y de esta manera los metros lineales disminuyen.” -----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
31. - La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” Además, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesiones *14-96, 15-96 y 16-96: informe de selección 17-96; Subfondo: Contabilidad y Presupuesto; serie documental: “Presupuesto Ordinario y Extraordinario”; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica.* Asimismo, en sesión 40-2011: *Subfondo: Departamento Contabilidad y Presupuesto; informe de valoración IV-54-2010-TP; serie documental: “Presupuesto Institucional”; fechas extremas: 1980-2010; cantidad: 18 m; valor científico-cultural: conservar permanentemente porque permite conocer el desglose de los recursos materiales, humanos y tecnológicos a utilizar durante el año por la Junta de Protección Social. -----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
32. Publicada en La Gaceta nº 101 de 27 de mayo de 2009. -------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-32)