

**ACTA No. 03-2016.** 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 del día 29 de enero del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión quien preside; Javier Salazar Sáenz, Historiador y de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión; y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: la señora Natalia Cantillano Mora, Presidente de este Comisión Nacional. Convocados Asistentes: las señoras Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional; Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica; el señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central de Bomberos de Costa Rica. Invitadas: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y Correos de Costa Rica y la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos presentada por el Cised del Registro Nacional.-----

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

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del acta 02-2016 de 22 de enero del 2016.-----

**ACUERDO 1.** Los miembros de esta Comisión acuerda dejar pendiente de aprobación el acta N° 02-2016 de 22 de enero del 2016.-----

-

## **CAPITULO II. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**-----

**ARTÍCULO 2.** Oficio **SIA-002-2016-008** del 22 de enero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Katty María Castillo Romero, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Vialidad, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental.-----

**ACUERDO 2.** Convocar para una próxima sesión a la señora Katty María Castillo Romero, Encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **SIA-002-2016-008** del 22 de enero del 2016 recibido ese mismo día. El subfondo que se analizará es el siguiente: Departamento de Tesorería. Enviar copia de este acuerdo a la señora Olga María Fallas Ramírez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Vialidad y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Vialidad que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 3.** Oficio **SIA-002-2016-009** del 22 de enero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Katty María Castillo Romero, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo

Nacional de Vialidad, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental.-----

**ACUERDO 3.** Convocar para una próxima sesión a la señora Katty María Castillo Romero, Encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **SIA-002-2016-009** del 22 de enero del 2016 recibido ese mismo día .El subfondo que se analizara es el siguiente: Dirección Ejecutiva. Enviar copia de este acuerdo a la señora Olga María Fallas Ramírez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Vialidad y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Vialidad que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis del Informe de Valoración IV-051-2015-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Geográfico Nacional. Convocada: la señora Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:55 horas ingresa la señora Martínez Jiménez y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe

de valoración IV-051-2015-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----  
-----

*“/.../ 4.4. Mediante oficio N° CISED-408-2015 de 06 de noviembre de 2015, se solicitaron al CISED del Registro Nacional algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 4.5. Por medio del oficio CISED-RN-011-2015 de 30 de noviembre de 2015, el CISED del Registro envió las respuestas solicitadas. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas:*

**1.1. Departamento de División Territorial y Nomenclatura: Aclaraciones:**

**Consulta:** *Para la serie documental N° 1 “Actas de la Comisión Nacional de Nomenclatura” y la serie documental N° 2 “Expedientes de la Comisión Nacional de Nomenclatura”: Favor aclarar si el Instituto Geográfico Nacional preside esta Comisión e indicar si el Instituto es la entidad a la que le corresponde custodiar las actas originales y los expedientes de sesiones de dicha Comisión. **Respuesta:***

*Actas y expedientes de la Comisión Nacional de Nomenclatura. La comisión fue creada mediante ley 3535, la preside el Ministro de Cultura y entre los integrantes existe funcionarios del IGN. La secretaria de dicho comité ha sido delegada por años al funcionario del IGN. Por esa razón es que se ha custodiado la documentación. **Consulta:***

*Para la serie documental N° 3 “Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa” Favor aclarar si el Instituto Geográfico Nacional preside esta Comisión e indicar si el Instituto es la entidad a la que le corresponde custodiar las actas originales y los expedientes de sesiones de dicha Comisión. Verificar si falta incluir las Actas de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa. **Respuesta:***

*Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial. La comisión fue creada mediante la ley 4366, la preside el Ministro de Gobernación, y entre los integrantes existe funcionarios del IGN. Las actas de esta Comisión antes del año 2007 eran custodiadas por el funcionario representante del IGN; sin embargo mediante los oficios DVG-667-2007 y 07-0856 (que se adjuntan) se solicitó por parte del*

Ministerio de Gobernación el traslado de las actas originales. En el formulario presentado inicialmente para la tabla de plazos de División Territorial y Nomenclatura del IGN, no se incorporó la serie de actas, debido a que lo que se custodia en la oficina son fotocopias de las mismas; sin embargo el comité lo reconsideró y se procedió a incluir en el nuevo formulario que se presenta para aprobación. **Consulta:** Para la serie documental N° 7 “Informes semestrales IGN”: Favor ampliar el contenido e indicar a cuáles informes se refiere. En sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 21 y 22-2015, se declararon con valor científico-cultural varias series documentales de informes correspondientes al subfondo “Dirección” del Instituto. Favor indicar a cuál serie documental se refiere en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos cuando indica: “Se encuentran más ejemplares que en la oficina del Director del IGN”. Algunas de las series de informes declaradas con valor científico-cultural en la Dirección son: 1.49. Informes de labores y avance de actividades. Original y copia. Contenido: Reflejan el quehacer general del IGN. Se citan algunos como muestra de los informes que se conservan en el IGN. Informe de avance de la Unidad Ejecutora del Programa de Regularización del Catastro y Registro. I Semestre. Detalle de las actividades y labores realizadas por las unidades administrativas del IGN. Pueden presentarse de manera mensual, trimestral, cuatrienal, semestral o anual, internos o externos MOPT y otras instituciones. Informe parcial de labores presentadas como rendición de cuentas de las actividades que se ejecutan. Informe Parcial sobre rendición de cuentas digital y sistemas. Proyecto piloto en Cartografía. Fechas extremas: 1954-2008. Cantidad: 0.20 m. Soporte: papel. 1.58. Informe ejecución presupuestaria. Copia. Contenido: Resultado del análisis realizado al presupuesto del programa 330 del IGN (Egresos e ingresos), donde se determina la disponibilidad presupuestaria en cada programa, área y partida presupuestaria. Y se detallan las reservas de recursos en cada uno de los rubros del presupuesto. Aparece en el informe el detalle de cada

rubro, el monto disponible y los ajustes realizados en el presupuesto ordinario. Puede aparecer este tipo de informes por trimestre, semestre o anual. Fechas extremas: 2002-2004. Cantidad: 0.05 m. Soporte: papel. 64. Informes técnicos. Original sin copia. Contenido: Contienen información técnica relacionada con el quehacer del IGN. Se citan algunos de los más destacados: Informes relacionados con los acuerdos de la primera mesa de trabajo técnica cartográfica de la subcomisión de límites y cartográfica. Liberia Guanacaste. Incluye fotografías y 3 discos compactos. Levantamiento cosísmico asociado al terremoto del 22 de abril de 1991, de 7.5 grados. Valle La Estrella de Limón. Observatorio Vulcanológico de Costa Rica. Universidad Nacional. Programa de Regularización de la tenencia de la tierra. (1999). Diseño de un inventario y sistema de información de Recursos Naturales para Costa Rica. Informe preliminar que trata sobre las inundaciones en la vertiente caribe, pacífica y valle central. Informe # 11. Informe de observaciones magnéticas de primer orden. Liberia. (1964-1965). Fechas extremas: 1964-2006. Cantidad: 0.10 m. Soporte: papel. **Respuesta:** Informes semestrales: Este tipo documental #7 en la Tabla de plazos corresponde a una Revista Científica con artículos de estudios o propuestas de investigadores de las áreas de Geografía, Geología, Topografía, entre otros, tanto de funcionarios del IGN como de colabores externos. Respecto a indicar a cual serie documental de la Tabla de la Dirección se ubican estos informes, los mismos se ubican en la línea #92 y en la línea #5. En tanto que, los informes que se mencionan cuentan con declaratoria ni tienen relación con estos informes del apartado #7. **En el apartado de las funciones de la unidad expuestas por el CISED se indicó:** Efectuar estudios sobre diferendos limítrofes, creación de cantones y distritos Mantener actualizada la división territorial administrativa y normalizar la nomenclatura del país. Efectuar estudios de laboratorio y campo sobre límites conflictivos, nuevos límites de cantones y distritos. Coordinar las actividades relativas a proyectos de toponimia sobre edificios, urbanizaciones, calles y sitios de interés público. Investigar los

topónimos nacionales para el estudio respectivo. Efectuar estudios de leyes y decretos referentes a la División Territorial Administrativa. Certificar la ubicación administrativa de bienes muebles. Emitir constancias sobre las resoluciones de la Comisión Nacional de Nomenclatura. Realizar el análisis de los proyectos de Ley en materia de División Territorial y Nomenclatura. **Consulta:** Al respecto, se le solicita aclarar cuáles de las series documentales incluidas en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad reflejan estas funciones. En caso de que dichas series no estén incluidas en la Tabla deben agregarse. **Respuesta:** En cuanto a las siguientes 3 funciones de la unidad: efectuar estudios; mantener actualizada la división territorial, efectuar estudios de laboratorios se vinculan con la línea 3<sup>1</sup> de la tabla. Respecto a las 2 funciones de coordinar actividades de toponimia, investigar toponímicos se contemplan con las líneas 1 y 2<sup>2</sup> de la tabla. Entre tanto la función de efectuar estudios de leyes se vincula con las líneas 3 y 5<sup>3</sup> de la tabla. Con las funciones de certificar así como la de realizar análisis de proyectos se vinculan con la línea 3<sup>4</sup> de la tabla. Por último la función de remitir constancias se asociará con la línea 2<sup>5</sup> de la tabla 3. 1.2. **Departamento de Geografía:** **Aclaraciones:** Para la serie documental N° 1 “Informes técnicos”: Favor indicar en cuál serie de “Informes” de la Tabla de Plazos de la Dirección se encuentran las copias de estos documentos. Esto con el fin de determinar si estos informes ya fueron declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de

---

<sup>1</sup> La línea # 3 de la Tabla de Plazos del Departamento de División Territorial y Nomenclatura corresponde a la serie documental “Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa”.-----

<sup>2</sup> La línea # 1 y # 2 de la Tabla de Plazos del Departamento de División Territorial y Nomenclatura corresponde a las series documentales “Actas de la Comisión Nacional de Nomenclatura” y “Expedientes de la Comisión Nacional de Nomenclatura” respectivamente.-----

<sup>3</sup> La línea # 3 y # 5 de la Tabla de Plazos del Departamento de División Territorial y Nomenclatura corresponde a las series documentales “Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa” y “Leyes y Decretos”.-----

<sup>4</sup> La línea # 3 de la Tabla de Plazos del Departamento de División Territorial y Nomenclatura corresponde a la serie documental “Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa”.-----

<sup>5</sup> La línea # 2 de la Tabla de Plazos del Departamento de División Territorial y Nomenclatura corresponde a la serie documental “Expedientes de la Comisión Nacional de Nomenclatura”.-----

*Selección y Eliminación de Documentos. **Respuesta:** Los documentos se informes técnicos se refieren a la línea 64 de la Tabla de la Dirección y a la línea #1 de correspondencia. Entre tanto se presenta una nueva tabla del Departamento de División Territorial y Nomenclatura, aprobada por el comité en la sesión #03-2015 celebrada el pasado jueves 26 de noviembre, en la cual se agregaron 2 tipos documentales y el Comité de Selección y Eliminación, consideró modificar vigencias que se habían estipulado en el formulario anterior. 4.6. En las Tablas de Plazos se indicó “textual” en la columna de soporte en vez de “papel”. 4.7. Se realizaron dos visitas al Archivo Central del Registro Nacional y a las oficinas del Instituto Geográfico Nacional los días 21 y 25 de enero de 2016, con el fin de verificar el posible valor científico-cultural de algunas de las series documentales sometidas a valoración. También se entrevistó a varios funcionarios de dichas unidades administrativas.”-----*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-RN-008-2015 de 29 de julio del 2015, para el Fondo: Instituto Geográfico Nacional, Subfondos: Departamento de División Territorial y Nomenclatura; y Departamento de Geografía; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL. -----</b>	
<b>Subfondo 2: Subdirección. Subfondo 3: Departamento de División Territorial y Nomenclatura.-----</b>	
<b>Tipo documental-----</b>	<b>Valor científico – cultural-----</b>
1.1. Actas de la Comisión Nacional de Nomenclatura <sup>6</sup> . Original. Copia: miembros de	Sí. <sup>8</sup> Ya que reflejan los acuerdos tomados por la Comisión en

<sup>6</sup> El artículo 1 de la Ley de Creación de la Comisión Nacional de Nomenclatura N° 3335 del 3 de agosto de 1965 indica: “Créase una Comisión encargada de velar porque los edificios y parajes públicos tengan nombres que constituyan homenaje a personas o sucesos de trascendencia histórica, social o cultural, y de preservar los nombres tradicionales y autóctonos de la geografía



<p><i>la Comisión. Contenido: actas con los acuerdos de los bautizos de obra pública, calles edificios educativos y sitios de interés público que son solicitados por municipalidades, asociaciones de desarrollo, instituciones educativas e instituciones del gobierno. Desde la sesión #01 a la sesión #361. Fechas extremas: 1966-2012. Cantidad: 0.10 m<sup>7</sup> (4 tomos, empastados los ejemplares desde el #1 al #315. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>relación con los nombres de edificios y parajes públicos en el país.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.2. Expedientes de la Comisión Nacional de Nomenclatura. Original sin copia. Contenido: expedientes de los documentos que se trataron en las sesiones contiene: solicitudes de petitoria a la Comisión Nacional de</i></p>	<p><i>Sí.<sup>9</sup> Ya que son el respaldo de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión.----- ----- -----</i></p>

*costarricense; a ese efecto procurará que no se produzca duplicidad en la nomenclatura, y tratará de que desaparezcan, dentro de lo posible, las repeticiones que existan.” Según el oficio CISED-RN-011-2015 de 30 de noviembre de 2015 remitido por el CISED del Registro Nacional, “la comisión fue creada mediante ley 3535, la preside el Ministro de Cultura y entre los integrantes existe (sic) funcionarios del IGN. La secretaria de dicho comité ha sido delegada por años al funcionario del IGN. Por esa razón es que se ha custodiado la documentación.”-----*

<sup>8</sup> La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.-----

<sup>7</sup> A pesar de que en la Tabla de Plazos se indicó una cantidad de 0.10 cm, en la visita realizada al Registro Nacional se verificó que la cantidad correcta es 0.10 m.-----

<sup>9</sup> La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados. -----

<p><i>Nomenclatura para el bautizo de un sitio, el cambio de nombre de oficialidad de la obra pública; constancias de nomenclatura registrada, emitidas mediante oficio de la Comisión Nacional de Nomenclatura, bibliografías en homenaje a personas o sucesos trascendencia histórica. Fechas extremas: 1966-2012. Cantidad: 4 m (44 ampos). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3. Expedientes de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa<sup>10</sup>. Original sin copia. Contenido: Expediente de los documentos que se trataron en las sesiones contiene: solicitudes para estudios técnicos para la creación de nuevas unidades territoriales, solicitudes de estudio de problemas limítrofes, copias de planos, pronunciamientos del Instituto Geográfico Nacional. Certificaciones de ubicación administrativa y certificación de límites administrativos. Estudios técnicos de división territorial. Fechas extremas: 1969-2012.</i></p>	<p><i>Sí. <sup>11</sup> Ya que son el respaldo de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>10</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Archivados por unidad administrativa de cantón y distrito Ley 4366 del 05/08/1969.”-----

<sup>11</sup> La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.-

<p><i>Cantidad: 7 m (84 ampos). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.5. Leyes y Decretos<sup>12</sup>. Original múltiple. Original múltiple: Biblioteca Nacional e instituciones públicas, instituciones privadas y particulares. Contenido: compendio de las publicaciones de leyes y decretos sobre la división territorial. Desde 1880 a 1970 para efectuar los estudios de las leyes y decretos referentes a la división territorial administrativa. Así como para mantener un archivo actualizado sobre el origen, ubicación aprobación, y publicación del decreto de los nombres de interés nacional. Fechas extremas: 1880-1990. Cantidad: 0.40 m (5 ampos). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que conforman un compendio histórico con la normativa de carácter especial que regula la división territorial del país, así como, el origen, ubicación y aprobación de los nombres de edificios y parajes públicos.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.6. Fichero<sup>13</sup>. Original sin copia. Contenido: acuerdos de la Comisión Nacional de Nomenclatura, acuerdos aprobados de bautizos de nombres a obras públicas.</i></p>	<p><i>Sí. Ya que las tarjetas que conforman el fichero son un auxiliar de gran relevancia para localizar la información relativa a</i></p>

<sup>12</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Material de archivo, para investigar los toponimios nacionales para el estudio respectivo. Ley 4366 con fecha 05/08/1969."---

<sup>13</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "\*Mientras se digitaliza 4 gavetas de 65 cm de fondo. Ley 3535, con fecha 03/08/1065 (sic).-----"

<p><i>Fechas extremas: 1966-2012. Cantidad: 2.6 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>----- ----- -----</p>	<p><i>los acuerdos de la Comisión Nacional de Nomenclatura relacionada con los nombres de edificios y parajes públicos en el país.</i>-----</p>
<p><i>1.7. Informes Semestrales IGN<sup>14</sup>. Copia. Original: MOPT Ministro. Copia: Director IGN. Contenido: informes semestrales del IGN. Colección empastada de Revista Científica denominada "Informes semestrales" es la colección completa de los informes desde el tomo 1 del año 1954 al año 1983. Fechas extremas: 1954-1983. Cantidad: 0.70 m<sup>15</sup>. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan de manera gráfica el quehacer de la institución, así como, estudios especializados sobre zonas geográficas del país, el desarrollo científico y tecnológico costarricense en un determinado período de tiempo, y la evolución de la cartografía costarricense.</i>----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.8. División Territorial Administrativa de la República de Costa Rica<sup>16</sup>. Original múltiple. Original múltiple: Biblioteca Nacional, Gaceta,</i></p>	<p><i>Sí.<sup>18</sup> Ya que reflejan las delimitaciones geográficas del territorio nacional determinadas</i></p>

<sup>14</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se encuentran más ejemplares que en la oficina del Director del IGN." Según el oficio CISED-RN-011-2015 de 30 de noviembre de 2015 remitido por el CISED del Registro Nacional en relación con "Informes semestrales" se indicó: "Este tipo documental #7 en la Tabla de plazos corresponde a una Revista Científica con artículos de estudios o propuestas de investigadores den (sic) las áreas de Geografía, Geología, Topografía, entre otros, tanto de funcionarios del IGN como de colabores externos. Respecto a indicar a cual serie documental de la Tabla de la Dirección se ubican estos informes, los mismos se ubican en la línea #92 y en la línea #5. En tanto que, los informes que se mencionan cuentan con declaratoria ni tienen relación con estos informes del apartado #7."-----

<sup>15</sup> A pesar de que en la Tabla de Plazos se indicó una cantidad de 0.7 cm, en la visita realizada al Registro Nacional se verificó que la cantidad correcta es 0.70 m.-----

<sup>16</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se publica y actualiza cada año. Se debe mantener el histórico como referencias para estudios de poblados".-----

<p><i>Ministerio de Gobernación, Instituciones públicas, Instituciones privadas y Particulares. Contenido: folletos con la división territorial administrativa de la República de Costa Rica y según la ley 6068 se debe de preparar y actualizar cada 4 años. Fechas extremas: 1915-2009. Cantidad: 0.23 m<sup>17</sup>. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>por la institución.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.9. Hojas Topográficas /Cartográficas. Original. Copia: oficinas del IGN. Contenido: Hojas topográficas con los límites oficiales de cantones y distritos, también se usan para revisar y actualizar la toponimia de las hojas cartográficas que elabora el Instituto. Las hojas hay en escala de 1:10.000; son 81 hojas ubicadas en 3 portafolios y de las hojas de</i></p>	<p><i>Sí.<sup>19</sup> Ya que reflejan la evolución de la cartografía costarricense con los límites de las provincias, cantones y distritos. Se deben conservar un ejemplar de cada edición que exista de cada hoja topográfica. Conservar en ambos soportes.-----</i></p>

<sup>18</sup> La Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines del Archivo Nacional de Costa Rica custodia los siguientes ejemplares de la División Territorial Administrativa de la República de Costa Rica: 1925 (3 ejemplares); 1927 (1 ejemplar); 1941 (1 ejemplar); 1953 (4 ejemplares); 1961 (1 ejemplar); 1964 (2 ejemplares); 1965 (4 ejemplares); 1969 (2 ejemplares); 1972 (1 ejemplar); 1973 (4 ejemplares); 1977 (1 ejemplar); 1981 (1 ejemplar); 1989 (2 ejemplares); 2001 (1 ejemplar); 2002 (3 ejemplares); 1964 (1 ejemplar); 2005 (2 ejemplares). Cabe señalar que esta Biblioteca rescata 3 ejemplares de cada obra, razón por la cual se debe verificar esta información antes de transferir estos folletos.-----

<sup>17</sup> A pesar de que en la Tabla de Plazos se indicó una cantidad de 0.30 cms, en la visita realizada al Registro Nacional se verificó que la cantidad correcta es 0.23 m.-----  
-----

<sup>19</sup> Es importante señalar que en sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos N° 021-2015 de 24 de setiembre de 2015 y 022-2015 de 01 de octubre de 2015, Informe de valoración N° 036-2015-TP, se declaró con valor científico-cultural, en el subfondo "**Departamento de Cartografía**", la serie documental 2.3.17. "*Hojas Topográficas. Original sin copia. Contenido: Hojas Topográficas de diferentes zonas del país. Fechas extremas: s/f. Cantidad: 0.25 m. Valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan la evolución de la cartografía costarricense. Se deben conservar dos ejemplares de cada edición que exista de cada hoja topográfica del país.*"-----  
-----

<p>1:50.000 son 133 hojas ubicadas en 8 portafolios escala 1:200 000 corresponde a 9 hojas ubicadas en 1 portafolio. Fechas extremas: 1960-1990. Cantidad: 81 hojas; 309 mb; 133 hojas; 533 mb; 9 hojas; 38 mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</p> <p>--</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.10. Actas Comisión Nacional de División Territorial<sup>20</sup>. Copia. Original: Ministerio de Gobernación. Contenido: Actas de la Comisión Nacional de División Territorial Administrativo. Actas 01 a la 99 en folleto empastado. Fechas extremas: 1969-2007. Cantidad: 0.04 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.<sup>21</sup> Ya que reflejan los acuerdos tomados por la Comisión en relación con la división territorial del país. Esta declaratoria es de carácter temporal en el tanto se declaren con valor científico-cultural las actas originales.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<sup>20</sup> El artículo 1 de la Ley sobre División Territorial Administrativa N° 4366 del 05 de agosto de 1969 indica: “Créase la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa, cuya función será la de asesorar a los Poderes Públicos, en asuntos de división territorial administrativa... No se podrán crear provincias, cantones o distritos, sin antes conocer el criterio de la Comisión, a cuyo conocimiento serán sometidos los problemas de la división territorial administrativa...” Además, en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Son fotocopia mediante oficio N°07-0856 (se adjunta) Se trasladaron actas originales al Ministerio de Seguridad Pública. Ley 4366 con fecha 05/08/1969. Según el oficio CISED-RN-011-2015 de 30 de noviembre de 2015 remitido por el CISED del Registro Nacional se indicó: “En el formulario presentado inicialmente para la tabla de plazos de División Territorial y Nomenclatura del IGN, no se incorporó la serie de actas, debido a que lo que se custodia en la oficina son fotocopias de las mismas; sin embargo el comité lo reconsideró y se procedió a incluir en el nuevo formulario que se presenta para aprobación.”-----

<sup>21</sup> La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados. -----

-----	
<b>Subfondo 2: Subdirección. Subfondo 3: Departamento de Geografía.</b> -----	
<p>2.1. Informes técnicos<sup>22</sup>. Copia. Original: Usuarios; Procuraduría Municipalidades, MINAE, Instituciones públicas, particulares  Copia: Dirección IGN. Contenido: informes técnicos sobre inconsistencias cartográficas, patrimonio natural, bosques y humedales, línea costera, informes retrospectivos. Contiene cartas, copia de planos, copia de fotografías aéreas, mapas temáticos del área en estudio, informe de visita al sitio. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 1 m<sup>23</sup>; 1,31 gigas. Soporte: papel y digital. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el quehacer de la institución. Conservar en ambos soportes-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>
-----	

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-RN-008-2015 de 29 de julio del 2015, para el Fondo: Instituto Geográfico Nacional, Subfondos: Departamento de División Territorial y Nomenclatura; y Departamento de Geografía; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar

<sup>22</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se producen en promedio 2 ampos de informes por año, total hay 20 ampos. Los informes anteriores al año 2005, se archivaron únicamente en la correspondencia del Director General." Según el oficio CISED-RN-011-2015 de 30 de noviembre de 2015 remitido por el CISED del Registro Nacional se indicó: "Los documentos se (sic) se informes técnicos se refieren a la línea 64 de la Tabla de la Dirección y a la línea #1 de correspondencia." -----

<sup>23</sup> A pesar de que en la Tabla de Plazos se indicó una cantidad de 2 m, en la visita realizada al Registro Nacional se verificó que la cantidad correcta es 1 m.-----

su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 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° CNSED-1-2009<sup>24</sup>, 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 N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los 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 N° 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 N° 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*

---

<sup>24</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----



*Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Martínez Jiménez 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 Luis Wong Wong, Jefe del Departamento de División Territorial y Nomenclatura; Christiam Asch Quirós, Jefe del Departamento de Geografía; y al expediente de valoración del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

-----

**ACUERDO 5.** Solicitar al señor Jorge Juárez Aparicio, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Gobernación y Policía, informar a este órgano colegiado si en ese ministerio se encuentra un libro de “Actas de la Comisión Nacional de División Territorial” que contiene las actas No. 1 celebrada el 02 de octubre de 1969 al acta No. 99 celebrada el 14 de mayo del 2007 (folios del 001 al 337). Este libro de actas fue trasladado a la señora Ana Eugenia Durán Salvatierra, Presidenta de esa comisión y Viceministra de Gobernación y Policía por medio del oficio No. 07-0856 de 12 de julio del 2007 suscrito por el señor Max Lobo Hernández, Director General del Instituto Geográfico Nacional en ese momento.

El traslado del libro de actas mencionado se realizó de acuerdo con la solicitud realizada por medio del oficio DVG-667-2007 de 3 de julio del 2007 suscrito por la señora Durán Salvatierra. Es importante informarle que este libro de actas cuenta con declaratoria general de valor científico cultural y se requiere su respuesta en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional y a los expedientes de valoración documental del Registro Nacional y Ministerio de Gobernación y Policía que custodia esta Comisión Nacional.-----

-----

**ARTÍCULO 5.** Análisis del Informe de Valoración IV-02-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Correos de Costa Rica. Convocada: La señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:45 horas ingresan las señoras Garro Herrera y Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-02-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

-----

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa misma institución que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-12-2015 de 07 de diciembre del 2015, para el Fondo: Correos de Costa Rica, Subfondos: Gerencia General;

Gerencia de Administración de Finanzas; y Dirección Jurídica; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Correos de Costa Rica.</b> -----	
<b>Subfondo 1: Gerencia General.</b> -----	
<b>Tipo documental</b> -----	<b>Valor científico – cultural</b> -----
<p>1.2. Correspondencia. Enviada y recibida: Relacionada con trámites administrativos. Contenido: Incluye la correspondencia interna y externa, también se archivan diversos informes. Original y copia. Original y copia todos los departamentos de Correos de Costa Rica y otras instituciones públicas o privadas, particulares. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Gerencia General de Correos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<b>Subfondo 1.2.: Dirección Jurídica.</b> -----	
<p>1.2.1. Contratos. Contenido: Expedientes de contratos varios: obras, arrendamientos de local, adhesión, servicios postales y afines, EMS, notificaciones, tarjetas , traslado de tulas, arrendamientos de vehículos, convenios nacionales e internacionales, compra de materiales y suministros, otras compras. Original y copia. Copias en oficinas de cada unidad solicitante. Soporte papel. Cantidad:</p>	<p>Si, ya que refleja la relación que existe entre Correos de Costa Rica y otras instituciones u organizaciones. Se deben conservar los contratos de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.----</p> <p>-----</p>

<p>9,40 metros. Fechas extremas: 2004-2015.  Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----  -</p>	<p>-----  -----  -----  -----</p>
<p>1.2.12. Expediente de criterios en materias específicas. Contenido: Referente a respuestas que emite el departamento legal con base en consultas realizadas por las distintas oficinas de esta empresa interesadas en alguna materia específica. Original. Copia la dependencia que solicita criterio. Soporte papel. Cantidad: 0.65 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina.-</p>	<p>Si, Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales y son una fuente para la toma de decisiones. Deben conservarse los criterios jurídicos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.----  -</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-12-2015 de 07 de diciembre del 2015, para el Fondo: Correos de Costa Rica, Subfondos: Gerencia General; Gerencia de Administración de Finanzas; y Dirección Jurídica ; 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 No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 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° CNSED-1-2009<sup>25</sup>, 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.

<sup>25</sup> 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.*-----

-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los 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 N° 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 N° 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.-----

-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNS-ED-01-2014 y CNS-ED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Garro Herrera 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 Gerardo Rojas Cartín, Gerente General de Correos de Costa Rica; a la señora Mahity Flores, Jefe de la Gerencia de Administración de Finanzas de Correos de Costa Rica; Alexandra Elizondo Chavarría, Dirección Jurídica y al expediente de valoración de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, mediante oficio CISED-12-2015 de 07 de diciembre del 2015. Convocada: la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:55 horas el señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de la solicitud de valoración presentada por el Cised de correos de Costa Rica.-----

-----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera , Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica y Encargada del Archivo Central de esa institución, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-12-2015 de 07 de diciembre del 2015, para el Fondo: Correos de Costa Rica, Subfondos: Almacén; y Centro de Tratamiento Postal-Servicios EMS; 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 Correos de Costa Rica de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a los señores Enrique Zamora Chacón, Jefe del Centro de Tratamiento Postal-Servicios EMS; Carlos Porras Solano, Jefe de Almacén y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia.-----

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de Valoración IV-01-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Bomberos de Costa Rica. Convocado: el señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central de Bomberos de Costa Rica. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Hora: 10:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:30 horas ingresa el señor Badilla Porras y la señora Retana Ureña procede con la lectura del informe de valoración IV-01-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

-----

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa misma institución, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-02-2015 de 04 de octubre de 2015, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, Subfondos: Secretaría de Actas; Auditoría Interna; Dirección General; Asesoría Jurídica;

Planificación; Comunicación Estratégica; Contraloría de Servicios; Mercadeo; Dirección Administrativa; y Dirección Operativa; y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

**FONDO: Bomberos de Costa Rica.** -----

**Subfondo 1.1: Secretaria de Actas.** -----

<b>Tipo documental</b> -----	<b>Valor científico – cultural</b> -----
<p>1.1.1. <i>Correspondencia interna y externa. Contenido: Sobre asuntos que competen al Consejo Directivo, tales como asuntos relacionados con inversiones, finanzas, presupuestos, donaciones, proyectos, entre otros y que en algunos casos pasan a ser anexos de los expedientes de actas de sesiones del Consejo Directivo. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Es de carácter sustantivo. Original y copia. Original o copias diferentes oficinas de la Institución como, Dirección General, Auditoría, Jurídica y en diferentes entidades públicas privadas y particulares. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 2 metros. 10 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico permanente en oficina.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la institución. Conservar en soporte papel la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.1.9. <i>Presupuesto institucional. Contenido: un</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la distribución de</i></p>



<p><i>desglose del presupuesto anual de la institución y para lo cual se toma como insumo el presupuesto aprobado para cada una de las oficinas que componen esta institución. Original y copia. Original Servicios Financieros, Copia en todas las oficinas de la Institución, en la Contraloría General de la República y en la Autoridad Presupuestaria. Soporte: papel y electrónico (con firma digital). Cantidad: 0.40 metros, 0.25 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la Oficina.</i>----- ----- ----- ----- ---</p>	<p><i>recursos económicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Presupuesto institucional de los subfondos Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento de Comunicación Estratégica, Departamento de Planificación, Departamento Contraloría de Servicios, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.</i>-----</p>
<p><i>1.1.10. Expedientes de actas de sesiones del Consejo Directivo.<sup>26</sup> Contenido: la agenda de una sesión de la Junta e incluye copias del material de apoyo (correspondencia, informes, presupuestos, carteles de licitaciones, normas) organizado por cada punto discutido en la reunión celebrada. Original. Sin copia. Soporte electrónico. "Documentos digitalizados de acuerdo a lineamientos del Archivo Nacional.</i></p>	<p><i>Si, porque constituyen el respaldo que fundamenta cada acuerdo tomado por el Consejo.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>26</sup> *Expedientes de actas de sesiones del Consejo Directivo: serie documental que se declara con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.*-----

<p><i>Cantidad: 50 GB. Fechas extremas: 2008-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la Oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.13. Actas de sesiones del Consejo Directivo<sup>27</sup>. Contenido: Son las actas oficiales del Consejo Directivo firmadas por el Director General y todos los miembros del Consejo Directivo y no contienen anexos. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 25 metros. Fechas extremas: 2008-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina , permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las decisiones tomadas en la institución.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.25. Estados financieros. Contenido: De la institución contiene balances de situación, balances de comprobación, flujos, estados de cambio del patrimonio. Original. Original en Servicios Financieros, copia en Dirección General. Soporte papel y electrónico. “Se conservan permanentes digitalizados en los expedientes de Actas del Consejo Directivo”. Cantidad: 1.5 metros, 0.25 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico:5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos con los que cuenta la institución. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Estados Financieros del subfondo Dirección General.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>27</sup> *Actas de sesiones del Consejo Directivo: serie documental que se declara con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.-----*





<p>sobre diferentes asuntos de índole general o trascendental, ya que sobre la Dirección General gira la correspondencia sustantiva de la institución. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Original y copia. Original o copias diferentes oficinas de la Institución como Secretaria de Actas, Planificación, Auditoría, Jurídica y en diferentes entidades públicas privadas y particulares. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 2 metros, 50 GB. Fechas extremas: 2009-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central Electrónico: permanente en oficina.-----</p>	<p>General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	---

**Subfondo 2.1. Asesoría Jurídica.-----**

<p>2.1.11. Expedientes de contrataciones administrativas. Contenido: contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas de la institución. Original. Original en diferentes empresas contratantes. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: Mientras estén vigentes en oficina, 10 años en Archivo Central.----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con otras instituciones y organizaciones. La selección de los expedientes de contratación administrativa deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el punto B. de la norma 3.2014, emitida por medio de la</p>
--	---

<p>----- ----- ----- -----</p>	<p>Resolución CNSE-02-2014 Publicada en el diario oficial La Gaceta Nº 5 de 8 de enero de 2015.-----</p>
<p>2.1.12. Criterios y dictámenes legales. Contenido: el criterio que en materia legal debe brindar la Asesoría Jurídica ante las consultas de los diferentes departamentos de la institución. Original. Original en diferentes empresas contratantes. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: Sin fecha. Vigencia Administrativa legal: Papel: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Electrónico: 2 años en oficina 5 años en Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios o dictámenes legales que sean de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.---- ----- ----- -</p>
<p>2.1.15. Convenios de cooperación institucionales. Contenido: De cooperación mutua en servicios o actividades, suscritos con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Original. Original instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, suscriptoras del convenio, copia en Dirección General. Soporte papel. Cantidad: 0.30 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Mientras estén vigentes en oficina, 10 años en Archivo Central.-----</p>	<p>SI, Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece Bomberos de Costa Rica con otras instituciones y organizaciones. Se deben conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la</p>

<p>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>duplicidad con la serie documental Convenios de los subfondos Departamento de Comunicación Estratégica, y Dirección General.- -----</i></p>
<p><b>Subfondo 2.2: Departamento de Planificación</b><sup>30</sup>----- -</p>	
<p><i>2.2.3. Plan anual operativo. Contenido: el desglose de las metas que tiene esta y las demás unidades que componen la Institución, así como las acciones para cumplirlas de acuerdo con los objetivos. Original. Copia en Secretaria de Actas, Dirección General y en diferentes oficinas de la Institución. Soporte electrónico. Cantidad: 0.20 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Si, ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Plan anual operativo de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de Comunicación Estratégica, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.</i>-----</p>
<p><i>2.2.9. Manuales de procedimientos y funciones. Contenido: Con las instrucciones a seguir en cuanto al proceder y las funciones de esta y las de distintas oficinas de la</i></p>	<p><i>Si, ya que permite conocer la especialidad técnica (métodos, acciones y operaciones) de los procesos de trabajo del cuerpo de</i></p>

<sup>30</sup> La tabla aparece firmada en el último folio por la señora Wendy Maroto Solórzano, jefe de la unidad y los miembros del CISED.-----  
-----





<p><i>General y en otras oficinas de la Institución. Soporte papel. Cantidad: 0.80 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>subfondos Secretaría de Actas y Dirección General.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.2.21. Estudios técnicos de reorganización. Contenido: De cambios en la estructura orgánica de la institución y que afectan el organigrama. Original. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.35 metros, 0.15 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencian los cambios realizados a la estructura orgánica de la institución. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Estudios técnicos de reorganización del subfondo Dirección General.-----</i></p>
<p><i>2.2.22. Plan estratégico institucional. Contenido: las orientaciones estratégicas de la organización en un plazo determinado. Original. Original o copia en Dirección General, Secretaría de Actas, en diferentes oficinas de la institución, Mideplan, Contraloría General, Hacienda. Soporte: electrónico. Cantidad: 0.25 GB. Fechas extremas: 2009-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica se propuso cumplir a mediano y largo plazo. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Plan estratégico institucional del subfondo Dirección General.-----</i></p>
<p><i>2.2.23. Planes estratégicos especiales. Contenido: Realizado por diferentes oficinas de la institución o propios de este</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que el Benemérito Cuerpo de Bomberos</i></p>

<p><i>departamento, relacionados con temas como acoso sexual, laboral, discriminación, informáticos, entre otros. Original y copia. Original o copia en diferentes oficinas de la institución como Tecnologías de la Información, Servicios Generales, entre otras. Soporte: electrónico. Cantidad: 0.50 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 6 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>de Costa Rica se propuso cumplir a mediano y largo plazo relacionados con temas como el acoso sexual y laboral, la discriminación, o temas informáticos, entre otros. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Planes estratégicos especiales del subfondo Dirección General.-----</i></p>
<p><i>2.2.24. Expedientes de control interno. Contenido: planes e informes institucionales del control interno, incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Original y copia. Original o copia en Dirección Administrativa, Dirección Operativa, en diferentes oficinas de la institución, Contraloría General, Hacienda, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.60 metros, 0.20 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Si, ya que evidencia las acciones de control interno que se realizan en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Expedientes de control interno de los subfondos Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Operativa.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.2.25. Matrices de programación. Contenido: Referentes a la evaluación de cumplimiento</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el grado de cumplimiento del Plan Nacional de</i></p>

<p><i>del Plan Nacional de Desarrollo. Original. Copia en Dirección General, Secretaría de Actas y otras oficinas de la institución, Contraloría General, Hacienda, Mideplan, entre otras. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.15 metros, 0.20 MB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico: permanente en oficina.-----</i></p>	<p><i>Desarrollo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Matrices de programación de los subfondos Secretaría de Actas y Dirección General.----- ----- -----</i></p>
<p><i>2.2.26. Expedientes de proyectos. Contenido: Referentes a proyectos institucionales de inversión pública, contienen estudios de factibilidad internos y externos, controles de evaluación, cierre. Original. Copia en Dirección Operativa, Servicios Generales, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.50 metros, 0.75 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico permanente en oficina.----- -----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los proyectos realizados por la Institución. Conservar los proyectos relevantes para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y el Encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><b>Subfondo 2.3. Departamento de Comunicación Estratégica<sup>31</sup>-----</b> -</p>	
<p><i>2.3.11. Anuncios publicitarios. Contenido: Anuncios publicitarios. Con fines comerciales,</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la publicad utilizada por el Benemérito Cuerpo</i></p>

<sup>31</sup> La tabla aparece firmada en el último folio por la señora Argerie Chinchilla Zúñiga, jefe de la unidad y los miembros del CISED.-----  
-----

<p><i>preventivos o de imagen. Original. Copia en diferentes agencias de publicidad. Soporte electrónico. Cantidad: 10 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Anuncios Publicitarios del subfondo Departamento de Mercadeo.-----</i></p>
<p><i>2.3.15. Fotografías. Contenido: Sobre eventos, actividades, emergencias, relacionadas con la institución. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Se mantienen permanentes en forma comprimida en servidor institucional. Cantidad: 20 GB. Fechas extremas: 1910-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en oficina.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica a nivel nacional. Conservar 5 imágenes por cada evento, actividad, emergencia.-----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>2.3.17. Memorias. Contenido: Recuento de los principales resultados administrativos y financieros alcanzados por la institución anualmente, así como los proyectos a realizar. Original. Copia en todas las oficinas de la Institución. Soporte electrónico. Cantidad: 0.50 GB. Fechas extremas: 2010-2014. Vigencia Administrativa legal: Permanente en oficina.----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Sí, ya que resumen las principales actividades realizadas y logros alcanzados por la institución en un periodo de tiempo determinado. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Memorias de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de</i></p>

<p>----- -----</p>	<p>Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.-----</p>
<p>2.3.18. Boletines de prensa mensuales. Contenido: Informan sobre asuntos relevantes del quehacer institucional. Original. Copia en todas oficinas de la Institución. Soporte electrónico. Cantidad: 5 GB. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Son importantes para conocer asuntos relevantes del quehacer institucional. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la series documentales Boletines, Boletines de prensa y Boletines de prensa mensuales de los subfondos Secretaría de Actas, Auditoría Interna, Departamento de Mercadeo, Dirección Administrativa, Dirección General, Dirección Operativa, Asesoría Jurídica, Departamento Contraloría de Servicios y Departamento de Planificación.-----</p>
<p>2.3.19 Brochures. Contenido: De temas educativos o preventivos dirigidos a toda la población en general. Incluye volantes, afiches y folletos. De temas educativos o preventivos dirigidos a toda la población en general. Incluye volantes, afiches y folletos Soporte papel. Cantidad: 0.30 metros, 0,25 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel 2 años en oficina,</p>	<p>Sí. Conservar una unidad de cada volante, afiche o folleto con información educativa o preventiva que refleje la misión institucional.----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>3 años en Archivo Central.----- -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>2.3.20. Documentales. Contenido: De temas que involucran a la institución como reseñas, actividades especiales, concursos, etc. Original. Copia en diferentes oficinas de la institución como Dirección General y en distintos medios televisivos del país. Soporte: electrónico. Cantidad: 0.2 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina.----- -</p>	<p>Sí. Conservar aquellos documentales que informen sobre el desarrollo institucional.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo 2.5 Departamento de Mercadeo<sup>32</sup></b>-----</p>	
<p>2.5.12. Fotografías. Contenido: Sobre eventos, actividades, relacionadas con la promoción de productos. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Se mantienen comprimidos en servidor institucional. Cantidad: 2 GB. Fechas extremas: 2015. Vigencia Administrativa legal: permanente en la Oficina.----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Bomberos de Costa Rica a nivel nacional. Conservar 5 imágenes por cada evento o actividad. Evitar duplicidad con la serie documental 2.3.15. Fotografías del subfondo Departamento de Comunicación Estratégica -----</p>
<p><b>Subfondo 4. Dirección Operativa<sup>33</sup></b>-----</p>	
<p>4.1. Correspondencia interna y externa.</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de</p>

<sup>32</sup> La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Paul Núñez Montes de Oca, jefe de la unidad y los miembros del CISED.-----

<sup>33</sup> La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Luis Fernando Salas Sánchez, jefe de la unidad y los miembros del CISED.

<p><i>Contenido: Sobre asuntos que tienen que ver con el desarrollo operativo de la institución, especialmente en lo referente a las estaciones de bomberos y sus recursos entre otros. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Su contenido es de carácter administrativo. Original y copia. Original o copias diferentes oficinas de la Institución como Secretaria de Actas, Dirección General, Auditoría, Asesoría Jurídica y en diferentes entidades públicas privadas y particulares. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.30 metros, 10 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico 10 años en oficina.-</i></p>	<p><i>las funciones y toma de decisiones de la Dirección Operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-02-2015 de 04 de octubre de 2015, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, Subfondos: Secretaría de Actas; Auditoría Interna; Dirección General; Asesoría Jurídica ; Planificación; Comunicación Estratégica; Contraloría de Servicios; Mercadeo; Dirección Administrativa; y Dirección Operativa; 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 No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 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° CNSED-1-2009<sup>34</sup>, 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 N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los 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 N° 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 N° 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.-----

---

<sup>34</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----



-----Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

-----

Así mismo, se le consulta al señor Badilla Porras 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 las señoras Yánis Cascaste Acuña, Presidente del Consejo Directivo; Wendy Maroto Solórzano, Jefe Departamento de Planificación; Argerie Chinchilla Zuñiga, Jefe del Departamento de Comunicación Estratégica; Mildred Chacón Arce, Jefe del Departamento Contraloría de Servicios; a los señores Marco Antonio Bermúdez Alvarado, Auditor Interno; Héctor Chaves León, Director General; Luis Carlos Marchena Redondo; Asesor Jurídico; Paul Nuñez Montes de Oca, Jefe del Departamento de Mercadeo; Juan Guillermo Alvarado Mesén; Jefe de la Dirección Administrativa; Luis Fernando Salas Sánchez; Jefe de Dirección Operativa; y al expediente de valoración del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

-----

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

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-04-2016** de enero del 2016 recibido ese mismo día; 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, mediante el cual solicita que se haga una excepción en la

cantidad de tablas de plazos a recibir para tramitar, ya que según la estructura del Banco Popular se requiere presentar más de 10 tablas de plazos.-----

**ACUERDO 9.** 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 conoció el oficio **CISED-04-2016** de enero del 2016 recibido ese mismo día y le informa que no se hará ninguna excepción a la norma 2.2012 de la Resolución Censed-01-2012, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 244 de 18 de diciembre de 2012, que indica: *“Cantidad total de valoraciones a resolver por la Censed .La comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tabla de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales por institución”*. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional.-

**ARTÍCULO 9.** Oficio **SENASA-CISED-001-2016** de 25 de enero del 2016 recibido el 27 de enero del 2016; suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal, mediante el cual informa la conformación actual del Cised de esa institución.-----

-----

**ACUERDO 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivístico Externos, copia del oficio **SENASA-CISED-001-2016** de 25 de enero del 2016 recibido el 27 de enero del 2016; suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal, para que registre la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución en el registro correspondiente.-----

-----

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

-

**ARTÍCULO 10.** El señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, comenta que solo faltan once subfondos de valorar para finalizar toda la institución y solicita la posibilidad de hacer una excepción a la norma por medio de la cual sólo se aceptan diez solicitudes de valoración documental; dado que con la presentación de once tablas de plazos de conservación de documentos finaliza la estructura orgánica de la institución. La señora Mellany Otárola Sáenz, manifiesta que le parece factible la posibilidad, ya que solo son once tablas y se finaliza con el conocimiento de la totalidad de la producción documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. El señor Javier Gómez Jiménez manifiesta estar de acuerdo con la presentación de once tablas.-----

-----

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa misma institución, que por única vez se hará una excepción a la norma 2.2012 de la Resolución CNSSED-01-2012, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 244 de 18 de diciembre de 2012, que indica: *“Cantidad total de valoraciones a resolver por la CNSSED .La comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solo recibirá y tramitara un máximo total de 10 valoraciones entre tabla de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales por institución”*; por tanto, en la próxima solicitud de valoración documental podrá presentar once tablas de conservación de documentos. Lo anterior debido a que con este trámite, el Cised finalizaría el proceso de valoración documental de toda la institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

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

**Javier Gómez Jiménez**  
**Vicepresidente**

**Carmen Campos Ramírez**  
**Directora Ejecutiva**