

**ACTA n°. 03-2017.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 19 de enero de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública (MSP); Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN), Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia; Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional e Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Carlos Zamora Hernández, historiador y Verónica Delgado Villalobos, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer). -----

**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° 02-2017 de 19 de enero de 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°02-2017 de 19 de enero de 2017. Se deja constancia de que la señora Verónica Delgado Villalobos, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer) no aprueba el acta

en vista de que estuvo ausente en esa sesión y en la sesión 03-2017. Los señores Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); y Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública (MSP); y la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN) aprueban el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPÍTULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** -----

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-2-2016** de 14 de diciembre del 2016 recibido el 20 de enero de 2017; suscrito por el señor Yhorgo Porras Vega, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **37** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Junta Directiva. -----

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-2-2016** de 14 de diciembre del 2016 recibido el 20 de enero de 2017; suscrito por el señor Yhorgo Porras Vega, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **37** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Yhorgo Porras Vega, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **PAC-01-2017** de 12 de enero del 2017 recibido el 20 de enero de 2017; suscrito por la señora María José Villalta Villalobos, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia, por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con **3** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Inspecciones y Catastro y Valoraciones, ambas dependencias de Administración Tributaria. La solicitud incumple el requisito n° 2 en vista de que el oficio PAC-01-2017

está suscrito por la encargada del Archivo Central y no por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la municipalidad, tampoco se indica la conformación actualizada del Cised ni el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó la valoración parcial. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora María José Villalta Villalobos, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia; que se devuelve sin tramitar la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio **PAC-01-2017** de 12 de enero del 2017 recibido el 20 de enero de 2017; debido a que se incumple con el requisito nº 2 de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales; en vista de que la solicitud de valoración debe ser remitida por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la municipalidad, y en el oficio de remisión se debe contener la conformación actualizada del Cised (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan) e indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó la valoración parcial. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CSED-011-2017** de 17 de enero del 2017 recibido el 20 de enero de 2017; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **3** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Departamento de Registro de Partidos Políticos. -----

**ACUERDO 5.** Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-11-2017** de 17 de enero del 2017 recibido el 20 de enero de 2017. El subfondo a analizar es: Departamento de Registro de Partidos Políticos. Enviar copia de este acuerdo al

expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-01-2017** de 20 de enero del 2017 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, por medio del cual presenta **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **191** series documentales. -----

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-01-2017** de 20 de enero del 2017 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, por medio del cual presenta **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **191** series documentales. Enviar copia de este acuerdo al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **MTSS-CISED-01-2017** de 23 de enero del 2017 recibido el 25 de enero de 2017; suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **55** series documentales. Los subfondos a valorar son: Unidad de Gestión de Expedientes de la Información, Dirección General de Auditoría, Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Relaciones de Trabajo, Departamento de Protección Especial al Trabajador. -----

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **MTSS-CISED-01-2017** de 23 de enero del 2017 recibido el 25 de enero de 2017; suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **55** series documentales. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-02-2017** de 24 de enero del 2017 recibido el 25 de enero de 2017; suscrito por el señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **32** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Oficina Local Upala. -----

**ACUERDO 8.** Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional un criterio legal con respecto a lo siguiente: **1.** En el mes de noviembre del 2017 se presentó la emergencia nacional en Upala y Bagaces principalmente como resultado del paso del huracán Otto. **2.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Patronato Nacional de la Infancia (Pani), por medio del oficio CISED-02-2017 de 24 de enero del 2017 recibido el 25 de enero del 2017, remitió una valoración parcial de la Oficina Local de Upala. En el oficio se indica que esa oficina se vio afectada gravemente por el huracán mencionado en el punto 1. **3.** En el oficio CISED-02-2017, el señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Cised del Pani expresa que se *“... está dando cumplimiento al mecanismo legal, en cuanto a solicitar la eliminación de los documentos de dicha oficina, no obstante se considera conveniente que sepan que la gran mayoría de la documentación de la supra citada oficina fue destruida in situ, a causa del desastre natural sufrido ...”* y adjunta fotografías que demuestran el estado de los documentos de la Oficina Local de Upala; las cuales se anexan a este acuerdo. **4.** Asimismo, el Cised del Pani solicita *“... vehementemente dar un trámite expedito a esta valoración, ya que los documentos que se muestran, están impregnados de barro y materia fecal, lo cual es un foco de contaminación importante, y los mismos requieren ser eliminados de inmediato, además, por el estado en el que quedaron los documentos, no es recomendable mantenerlos más tiempo, ya que están generando plagas de insectos en el local donde se encuentran resguardados.”* **5.** Tal y como se muestra en la tabla de valoración parcial, de las 32 series documentales sometidas a valorar, al parecer solamente los *“Expedientes de actividades o eventos masivos”, “Registro y controles de*

*vehículos”, “Libros de actas de las juntas de protección”, “Boletas de consulta”, “Ficheros manuales de expedientes de PME”, y los “Expedientes de atención institucional para el cumplimiento de derechos de la persona menor de edad”;* no pueden ser recuperados en otras dependencias del Pani, dado que se consignó en la tabla que eran documentos originales sin copia. Es importante mencionar que algunos de estos documentos eventualmente pueden ser declarados con valor científico cultural por esta Comisión Nacional. **6.** Es conocido por esta Comisión Nacional que el artículo n° 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de esa ley debe integrar un comité institucional de selección y eliminación, y que como parte de sus funciones debe consultar a esta Comisión Nacional cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. De igual manera, el artículo n° 131 del reglamento a la ley n° 7202 establece en su inciso b) que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que hayan perdido su valor administrativo y legal y que será esta Comisión Nacional quien determinará cuáles tipos documentales tienen valor científico-cultural. **7.** Es criterio de este órgano colegiado que en el caso de la Oficina Local de Upala del Pani, no nos encontramos ante una valoración parcial en vista de que los documentos fueron afectados por un evento natural documentado a nivel nacional, y no por negligencia de la institución. **8.** Por tanto, se consulta lo siguiente: **a)** ¿Ante un evento natural como por ejemplo el huracán Otto declarado emergencia nacional por el Gobierno de la República, en donde se ven afectados documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos; deben los comités institucionales de selección y eliminación de documentos presentar ante esta Comisión Nacional la solicitud de autorización de eliminación de documentos que hayan sido severamente afectados por eventos naturales? **b)** ¿Debe este órgano colegiado solicitar el análisis de una posible denuncia administrativa o legal, ante el conocimiento de la posible eliminación de documentos por causas naturales como terremotos, huracanes, inundaciones, entre otros? Enviar copia de este acuerdo al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

del Patronato Nacional (Pani) de la Infancia y al expediente de valoración documental del Pani que esta Comisión Nacional custodia. -----

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

**ARTÍCULO 9.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante oficio CSED-10-2016 de 10 de enero del 2017. Convocada: la señora Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:35 ingresa la señora Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y la señorita Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la valoración parcial. -----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED -010-2016 de 10 de enero del 2017, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, subfondo: Oficina Regional de Limón; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Maricel Vargas Jiménez, jefe Oficina Regional de Limón; y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 10.** Análisis del informe de valoración IV-001-2017-VP. Asunto: valoración parcial. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocada: la señorita Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la

Municipalidad de Heredia. Hora: 9:15 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 9:00 horas ingresa la señora Hernández Chacón y la señora Noelia Fernández procede con la lectura del informe de valoración documental. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Se debe indicar que en las valoraciones parciales correspondientes a los subfondos “Desarrollo Territorial” y “Catastro y Valoración” se incluyó la serie documental “Correspondencia” y en ambos casos la serie se encuentra vigente, debido al plazo de administrativo y legal establecido por el CISED de la Municipalidad. Por lo tanto, sólo se podrá eliminar la correspondencia que se haya producido en años anteriores al 2010. 3.2. Es importante aclarar que en la valoración parcial correspondiente al subfondo “Desarrollo Territorial” se incluyó la serie documental “Planos constructivos”, la cual presenta varias dificultades para emitir un criterio de valor científico cultural. A continuación, el detalle: a) En la columna observaciones de la valoración parcial de documentos se indica lo siguientes: “Se solicita la eliminación por deterioro y no por el cumplimiento de vigencia administrativa en la institución. Los planos se encuentran completamente deteriorados por las malas prácticas archivísticas del pasado, dado que se mojaron y se mantuvieron en esa condición en bolsas plásticas. Se adjuntan fotografías con evidencia” b) El CISED de la Municipalidad estableció una vigencia de cero meses o años de conservación de los planos tanto en la oficina como en el Archivo Central. c) En la columna contenido de esta serie documental se indica que son “Planos de la Caja Costarricense de Seguro Social, proyecto Hospital Nuevo de Heredia y de otros proyectos desconocidos dado que se pierde la información del propietario y del contenido del documento”. Es importante indicar que en la sesión N° 03-2000 de 10 de mayo de 2000 la CNSED realizó una declaratoria general para algunas series documentales producidas en el sector Municipal, entre ellos una muestra de los Planos de construcción producidos en los años terminados en 0 y 5. Sin embargo, en los últimos años la CNSED ha declarado con valor científico cultural los planos de construcción custodiados en las Municipalidades que reflejen el desarrollo del cantón así como de casas, edificios y urbanizaciones. A pesar de lo anterior, el CISED de la Municipalidad solicita en este*

*trámite eliminar los planos constructivos porque se encuentran deteriorados, no le establecen ninguna vigencia administrativa y legal y se carece de un panorama claro sobre el contenido de estos planos debido al grado de deterioro. Por tales motivos, la suscrita (Estrellita Cabrera Ramírez) se abstiene de emitir una recomendación de valor científico cultural para la esta serie documental.”* Lo indicado entre paréntesis no corresponde al original. -----

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-014-2016 de 1 de diciembre del 2016, para el fondo: Municipalidad de Heredia, subfondos: Desarrollo Territorial de la Dirección de Inversión Pública; Catastro y Valoración; Servicios Tributario; Departamento de Tesorería; dependencias de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural, excepto la serie documental “Planos constructivos” del subfondo Desarrollo Territorial. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Se aclara que las series documentales “Correspondencia” de carácter sustantiva y facilitativa de los subfondos Castro y Valoración; y Desarrollo Territorial puede ser eliminada de acuerdo con las vigencias administrativas y legales que estableció el Cised (8 años para la correspondencia sustantiva y 2 años para la correspondencia facilitativa). Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Desarrollo Territorial de la Dirección de Inversión Pública; Catastro y Valoración; Servicios Tributarios; Departamento de Tesorería; dependencias de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Heredia que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; que esta Comisión Nacional no puede autorizar la eliminación de los 20

metros de “Planos constructivos” del subfondo Desarrollo Territorial que presentan deterioro; y no se responsabiliza por la eliminación pasiva de esos planos dado su estado de conservación; en vista de que esa serie documental fue declarada con valor científico cultural por esta Comisión Nacional en la sesión nº 03-2000 celebrada el 10 de mayo del 2000. Asimismo, se le recuerdan el artículo nº 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y el artículo nº 64 del reglamento a la ley citada: artículo nº 39 *“Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme una prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente”*, Artículo 64, *“Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos a los Archivos Centrales y a la Dirección General del Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente: /.../ d. Los documentos que ingresen a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán estar en perfecto estado de limpieza...”* (subrayado no corresponde al original). Por lo tanto, el deterioro de los planos constructivos producidas o custodiados por la Municipalidad de Heredia es responsabilidad de esta institución; y por tanto esta Comisión Nacional no levantará la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2000. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que esta Comisión Nacional mantiene. -----

**ARTÍCULO 11.** Análisis del informe de valoración IV-002-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de la Presidencia. Convocado: el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las tablas de plazos presentadas por el Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia. 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 9:45 horas ingresan el señor Zúñiga Zúñiga y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“En la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para la serie 3. Expedientes de Personal, se expone lo siguiente: “Para esta serie documental **se solicita criterio de la CNSD**, para determinar la validez del proyecto de digitalización de los expedientes de funcionarios: El proyecto de expediente digital de funcionarios está conformado por dos etapas: Primera: Escaneo de los expedientes de funcionarios que se encuentran activos y en soporte papel, con el fin de ser archivados en el sistema Visión 20/20. Luego que el expediente esté completamente escaneado se le devuelve el expediente al funcionario mediante un oficio de entrega. Segunda: A partir del momento de que todos los documentos de los expedientes se encuentran escaneados, cualquier movimiento de personal (incluir atestados, currículos, entre otros) se escanea en el momento y se devuelve al funcionario; aquellos documentos firmados digitalmente (resoluciones, acuerdo, oficios y acciones de personal) se incluyen en campo correspondiente dentro del expediente digital. El Archivo Central del Ministerio de la Presidencia realizó mediante el oficio AC-033-2015, la consulta legal a la Dirección Jurídica del mismo ministerio, para conocer si el proceso de expediente digital de recursos humanos garantiza el valor probatorio y legal de los documentos almacenados. Por tanto, la Asesoría Jurídica mediante oficio DJ-490-2015 del 20 de julio del 2015, emite su respuesta afirmando: **“...el valor probatorio, de un documento electrónico ha sido homologado en todos sus efectos, al de un documento físico, siempre y cuando se garantice la autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico.”** Es importante aclarar que no se ha realizado ningún escaneo de documentos, a la espera de la respuesta que emita la CNSD una vez analizada la presente tabla de plazos de conservación de documentos, para iniciar con el proyecto de digitalización del expediente.”* -----

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-02-2016 de 14 de noviembre de 2016, para el fondo: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República; subfondos: Secretaría del Consejo de Gobierno; Dirección Asesoría Jurídica; Departamento de Apoyo Social; Departamento de Transportes; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República -----</b>	
<b>1. Subfondo: Presidencia de la República. 1.1. Subfondo: Secretaría del Consejo de Gobierno<sup>1</sup>. -----</b>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>1.1.1. Correspondencia sustantiva. Original y copia. Original y copia: Presidencia de la República y sus dependencias, Ministerio de la Presidencia y sus dependencias, Ministerios, Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, particulares y empresas privadas. Contenido: cartas enviadas y recibidas sobre las diligencias de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo de Gobierno, además de la elaboración de las actas respectivas, así como asistir al Presidente de la República como su Secretaria Particular en el desempeño de sus funciones como Presidente del Consejo de Gobierno. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1.5 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 4</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida en la sesión nº 02-2009 de 01 de julio de 2009<sup>2</sup> y en resolución CNSE-01-2014. -----</i>

<sup>1</sup> La tabla aparece firmada por el señor José Pablo Alpízar Monge, jefe de Despacho y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED. -----

<sup>2</sup> Emitida por la CNSE en sesión N° 02-2009 de 01 de julio de 2009. Conocida por la CNSE mediante el informe de valoración IV-16-2009. Subfondo: Secretaría General del Consejo de Gobierno, serie *Consecutivo de correspondencia* sobre comunicados de acuerdos y resoluciones. Fechas extremas 08-05-2006/31-07-2008, cantidad 70 cms. -----

<p>años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.1.8 Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno. Original sin copia. Contenido: Sobre los documentos de los temas tratados o analizados en las reuniones del Consejo de Gobierno. Contiene: Oficios, informes de instituciones, estados financieros de instituciones autónomas, indultos, certificaciones, presentaciones impresas de los temas expuestos, nombramientos y remociones de integrantes de las Juntas Directivas de Instituciones Autónomas y representantes de cuerpos diplomáticos. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSSED-01-2014. Esta serie se transfiere al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. -----</p>
<p>1.1.9 Actas de Sesiones del Consejo de Gobierno. Original sin copia. Contenido: Documentos que se utilizan para formalizar y legalizar los temas y acuerdos tratados en las sesiones del Consejo de Gobierno. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.10 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSSED-01-2014. Esta serie se transfiere al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. -----</p>
<p>2. Subfondo: Ministerio de la Presidencia. <b>2.1. Subfondo: Dirección Asesoría Jurídica.</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>

<p>2.1.10 Convenios. Original. Original: institución pública o empresa privada con quien se acuerda el convenio. Contenido: sobre los acuerdos de cooperación interinstitucional del Ministerio de Presidencia con otras instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. La cooperación puede ser económica, recurso humano, asesorías, entre otras. Fechas extremas: 2006-2016. Soporte: papel. Cantidad: 0.50 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSE-01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.11. Contratos. Original. Original: Empresa o particular contratante. Contenido: contratos realizados por el Ministerio de la Presidencia para la adquisición de bienes y servicios. Fechas extremas: 2011-2016. Soporte: papel. Cantidad: 0.25 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014; por lo que este tipo de contratos deben formar parte de los expedientes de contratación administrativa que se gestionan en la Proveduría Institucional<sup>3</sup>.</p>

<sup>3</sup> Se deberán conservar los contratos que se relacionen con las actividades sustantivas del Ministerio de Presidencia a criterio de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. Asimismo, esta serie documental es complemento del Expediente de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional. Esta serie documental complementa la serie **Expedientes de contrataciones administrativas** del subfondo Proveduría Institucional, se conoció en sesión CNSE 10-2016 de 01 de abril de 2016. “Original. Sin copia / copia. original Sistema CompraRed del Ministerio de Hacienda, Soporte papel y electrónico, Cantidad: 20 metros, 3.75 GB, Fechas extremas: 2010-2011/2012-2015. Criterio Si, ya que refleja la inversión que realiza el Ministerio de la Presidencia. Conservar los expedientes adjudicados de contrataciones administrativas sustantivas a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.” -----

3. Subfondo: Viceministro de la Presidencia. 3.2. Subfondo: Dirección General. 3.2.2. Subfondo: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos<sup>4</sup>. -----

<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<p>3.2.2 3 Expedientes de Personal. Original sin copia. Contenido: sobre los movimientos laborales que realizan los (as) funcionarios (as) de la Casa Presidencial. Contiene: Copia del documento de identidad, copia de la licencia de conducir, currículum, copias de los atestados académicos, cartas de recomendación, hoja de evaluación de desempeño, boletas de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, oficios y declaraciones juradas. Fechas extremas: 1980-2016. Soporte: papel. Cantidad: 60 metros. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 51 años en el Archivo Central.<sup>5</sup></p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSD-01-2014. Conservar en soporte papel y electrónico (con firma digital y digitalizados). -----</p>
<p>3.2.2.29 Informes Finales de Gestión<sup>6</sup>. Original. Copia: dependencias del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República. Contenido: documento con los logros, objetivos y metas alcanzadas durante la Administración, antes del cambio de gobierno. Se exponen los principales logros alcanzados, así como las tareas que requieren seguimiento para la siguiente administración. Fechas extremas: 2010-2014. Soporte: papel. Cantidad: 2</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de acuerdo con la resolución CNSD-01-2014 y ratificada en la sesión n° 10-2016 celebrada de 01 de abril de 2016<sup>7</sup>. -----</p>

<sup>4</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Angélica Vega Hernández, jefe de la unidad productora y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED. -----

<sup>5</sup> El señor Ricardo Zúñiga Zúñiga comenta que en el expediente de personal se incorporan documentos como resoluciones que se encuentran firmadas digitalmente. -----

<sup>6</sup> En la tabla de plazos, se indicó en la columna Observaciones lo siguiente “Esta serie documental se produce cada 4 años al final de la gestión de cada oficina del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República” -----

<sup>7</sup> Ratificada en sesión CNSD 10-2016 de 01 de abril de 2016, Subfondo Despacho del Presidente: serie 1.1.4. Informes finales de gestión. Contenido: Sobre los informes de laborales que presentan los (as) Ministros (as) ante el Presidente de la República en el cumplimiento de sus funciones. Original. Copia Despacho de los ministerios. Soporte papel. Cantidad: 0.15 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina. —Criterio Si, ya que refleja las labores realizadas por la Presidencia de la República en un periodo de tiempo determinado.” -----

<p><i>metros. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 16 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
---	------------------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED-02-2016 de 14 de noviembre de 2016 para el fondo: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República; subfondos: Secretaría del Consejo de Gobierno; Dirección Asesoría Jurídica; Departamento de Apoyo Social; Departamento de Transportes; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Se exceptúa la serie documental *“Informes de labores de funcionarios del Departamento de Apoyo Social”* del subfondo Departamento de Apoyo Social. 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°. CNSD-1-2009<sup>8</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

<sup>8</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores José Pablo Alpízar Monge, jefe del despacho Secretaría del Consejo de Gobierno; Marvin Carvajal Pérez, jefe de Dirección Asesoría Jurídica; Ricardo Zúñiga Zúñiga, coordinador del Archivo Central que custodia la documentación del Departamento de Apoyo Social; a las señoras María Elena Pérez Artavia, Jefe del Departamento de Transportes; Angélica Vega Hernández, jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y al expediente de valoración de la Presidencia de la República que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia que esta Comisión Nacional conoció la

solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-02-2016 de 14 de noviembre de 2016, para el fondo: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República; y le informa que se deja pendiente el levantamiento de valor científico cultural de la serie documental *“Informes de labores de funcionarios del Departamento de Apoyo Social”* del subfondo Departamento de Apoyo Social, emitida en la sesión n° 2-2009 del 1 de julio del 2009. Lo anterior, debido a que se solicitó el criterio legal a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional con respecto a si es procedente realizar el levantamiento de declaratoria de valor científico cultural y las fechas extremas de los documentos que abarcaría la aplicación de un nuevo criterio de valoración documental. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-02-2016 de 14 de noviembre de 2016, para el fondo: Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República; y le informa que esta Comisión Nacional no tiene la competencia, para determinar la validez del proyecto de digitalización de los expedientes de funcionarios tal y como se solicitó en la columna de observaciones de la serie documental *“Expedientes de personal”* incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 12.** Oficio **CISED-01-2017** de 16 de enero del 2017 recibido el 20 de enero del 2017, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual solicita el resultad o estado del trámite de valoración de las tablas de plazos de la Junta Directiva Nacional de ese banco, cuya

respuesta al oficio CNSE-017-2016 de 20 de enero del 2016 se remitió mediante oficio CISED-05-2016 de 22 de enero del 2016. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que mediante oficio CNSE-044-2017 de 20 de enero del 2017 se dio respuesta al oficio CISED-33-2016 de 2 de noviembre del 2016 recibido el 7 de noviembre del 2016 suscrito por el señor Fallas Delgado relacionado con la misma consulta. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio **DGAN-DG-050-2017** de 23 de enero del 2017 recibido el 24 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual traslada a la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica, el oficio CNSE-335-2016 de 20 de setiembre del 2016 relacionado con la solicitud de analizar la procedencia de presentar alguna denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Atenas por la supuesta eliminación de actas del Concejo Municipal de los años 1876-1878 y 1892. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 14.** Copia del oficio **CNSE-055-2017** de 24 de enero del 2017 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicita el acceso del vehículo personal del señor Carlos Zamora Hernández al parqueo donde actualmente están estacionando los funcionarios del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

#### **CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS.** -----

**ARTÍCULO 15.** Posibilidad de que los acuerdos se firmen digitalmente. La señora Ivannia Guevara comenta que conversó con la señora Carmen Campos Ramírez sobre la posibilidad de que los acuerdos que emite esta Comisión Nacional sean firmados digitalmente. También indica que una vez que los acuerdos están firmados por la señora Campos Ramírez se digitalizan y se remiten por medio de correo electrónico, luego se elaboran los paquetes de correspondencia que son entregados a la mensajería del Archivo Nacional para que los entregue a Correos de Costa Rica. Esta forma de trabajo reduciría la cantidad de documentos que se imprimen o se reproducen, en vista de que por sesión se toman por lo menos 15 acuerdos, y aquellos relacionados con la declaratoria de valor científico cultural o la autorización de eliminación deben reproducirse tantas copias como cantidad de tablas de plazos de

conservación de documentos o valoraciones parciales hayan sido presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos. Finalmente comenta que se compromete a que en cada expediente de valoración documental se coloque copia del acuerdo que se firmó digitalmente. La señora Campos Ramírez indica que la Comisión Nacional puede solicitar a la Dirección General la aprobación de la propuesta presentada por la señora Valverde Guevara; que eventualmente lo que le preocupe a la señora Virginia Chacón Arias, directora general es que se esté ante la conformación de un expediente híbrido; y que a la fecha en el Archivo Nacional se están realizando acciones para asegurar la protección del documento firmado digitalmente, por lo que se pueden almacenar en carpetas de acuerdo con el cuadro de clasificación que genere el Archivo Central. También solicita que veamos con buenos ojos la propuesta de la señora Valverde Guevara, ya que considera que es viable a pesar de que se generará un expediente híbrido; que se someta a consideración de la señora Chacón Arias y de Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica; y que se realice un plan piloto con instituciones que hayan presentado trámites firmados digitalmente. El señor Javier Gómez Jiménez expresa que considera viable la propuesta y que no es necesario consultar a la Asesoría Jurídica. Finalmente la señora Valverde Guevara indica que Comex, Recope y Procomer han presentado trámites de valoración documental firmados digitalmente.---

**ACUERDO 15.** Solicitar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, su criterio, comentarios y aprobación de las siguientes propuestas: 1. Que la señora Carmen Campos Ramírez, en su calidad de directora ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; firme digitalmente los acuerdos que este órgano colegiado emita. Esto reduce la cantidad de documentos que deben ser impresos o reproducidos (por lo menos 600 acuerdos tomados por la comisión por año y en el caso de los acuerdos relacionados con la declaratoria de valor científico cultural o la autorización de eliminación deben reproducirse tantas copias como cantidad de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales hayan sido presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos) así como el monto que se paga a Correos de Costa Rica. Es importante informarle que los acuerdos que toma esta Comisión Nacional son comunicados en

primera instancia por medio de correo electrónico en vista de que se digitalizan y posteriormente se remiten a la institución por medio de Correos de Costa Rica; y en el caso de los acuerdos dirigidos a dependencias del Archivo Nacional se comunican de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. En caso de que se apruebe esta propuesta se estaría colocando en cada expediente de valoración la reproducción del correspondiente acuerdo y se cumpliría con el “Manual de producción de documentos electrónicos en el Archivo Nacional” recientemente aprobado. 2. Que se realice un plan piloto con el Ministerio de Comercio Exterior y la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) para la elaboración del expediente digital de los trámites de valoración que ambas instituciones presentaron ante este órgano colegiado en diciembre 2016 y enero 2017 respectivamente. En ambos casos se presentó el oficio y las tablas de plazos de conservación de documentos firmadas digitalmente e implicaría que la eventual solicitud de aclaraciones y los acuerdos se firmen también digitalmente, aspecto que es factible en vista de que las señoras Ivannia Valverde Guevara, (secretaria ejecutiva y quien remite las solicitudes de aclaraciones) y Carmen Campos Ramírez (directora ejecutiva y quien firma los acuerdos) cuentan con firma digital avanzada. -----

**ARTÍCULO 16.** Regionales del Mopt. La señora Mellany Otárola Saénz presenta el Decreto Ejecutivo nº 39173 del 22 de setiembre del 2015 que reorganiza el proceso planificador del sector transportes, específicamente las funciones que ese decreto estableció, así como un resumen de las diferentes publicaciones en La Gaceta relacionadas con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Se determina que se deben analizar los decretos ejecutivos nº 28599-MOPT publicado en La Gaceta nº 88 del 9 de mayo del 2000 mediante el cual se crean las oficinas regionales del Consejo de Transporte Público, y nº 29673-MOPT publicado en La Gaceta nº 149 del 6 de agosto del 2001 mediante el cual se crea la División Administrativa del Mopt. **SE TOMA NOTA.** -----

A las 11:30 horas se levanta la sesión. -----

**Noelia Fernández Abarca**  
**Presidenta**

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