**ACTA nº03-2020.** 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 7 de febrero del 2020; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa; Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central de Persona Adulta Mayor (Conapam); Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional; Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).También asisten: Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (Cised) de Correos de Costa Rica y Tribunal Supremo de Elecciones; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Registro Nacional; Pablo Ballestero Rodríguez, profesional del DSAE designado para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Conapam. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por encontrarse de vacaciones.-----------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA --------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. --------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 02-2020 del 24 de enero del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 02-2020 del 24 de enero del 2020. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en la sesión. **ACUERDO** **FIRME.** --------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-02-2020** de 27 de enero del 2020 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Proveeduría de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) con 4 series documentales. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Universidad mediante oficio CISED-02-2020 de 27 de enero del 2020 recibido el 30 del mismo mes. El subfondo presentado a valorar es: Proveeduría de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) con 4 series documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **MG-AG-CISED-01-2020** de 31 de enero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Concejo Municipal / Secretaría; Alcaldía Municipal; Departamento de Recursos Humanos; Planificación y Control Interno; Dirección Administrativa Financiera; Archivo Central; Servicios Generales; Plataforma de Servicios (Trámite único); Tecnologías de Información (Cómputo); y Catastro y Avalúos. ------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MG-AG-CISED-01-2020** de 31 de enero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **139** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 17 de abril del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jiménez Blanco y al expediente de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **JPS-CISED-01-2020** de 3 de febrero del 2020 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Custodia de Materia Prima - Departamento de Producción; Impresión – Departamento de Producción; Revisión, Clasificación y Custodia - Departamento de Producción; Unidad de Publicidad y Promoción de Productos – Departamento de Mercadeo; Investigación y Desarrollo de Productos – Departamento de Mercadeo; Unidad de Administración de Lotería Electrónica, Video Loterías y Digitales – Departamento de Mercadeo; Departamento de Mercadeo; y Departamento de Administración de Loterías. -------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **JPS-CISED-01-2020** de 3 de febrero del 2020 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; por medio del cual presentó **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **44** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 17 de abril del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carvajal Zamora y al expediente de la JPS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del Informe de valoración **IV-003-2020-TP.** Asunto: tablas 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. Hora: 8:45 am. 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 8:50 horas ingresan las personas funcionarias de Correos de Costa Rica: Geovanny Mora Leiva, del Archivo Contable y Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central, así como la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “***3.1*** *Es importante indicar que el oficio de presentación de estas tablas de plazos ante la CNSED fue remitido con número de oficio y sello del CISED, pero firmado por la señora Cinthya Garro Herrera como Encargada del Archivo Central y no como Secretaria del CISED. Por lo tanto, la CNSED tomó el acuerdo Nº 3.2 de la sesión Nº 18-2019 de 06 de setiembre de 2019, que indica lo siguiente: “a. la competencia legal para tramitar las solicitudes de valoración documental ante este órgano colegiado le corresponde al Cised de Correos de Costa Rica. En este sentido, se informa que por esta única vez se dará trámite a la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 a pesar de que usted firma en calidad de Encargada del Archivo Central y no como secretaria del Cised”* ***3.2*** *La resolución de la CNSED Nº 01-2016 declara con valor científico cultural las siguientes series documentales, comúnmente producidas en unidades de tecnologías de la información: 1. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. 2. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones. 3. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución. Sin embargo, se observó que ninguna de estas series documentales se incluyó en la tabla de plazos de la Gerencia Tecnologías de la información. Al respecto el CISED informó, mediante oficio Nº GAF-DA-AC-CISED-105-2019 de 10 de diciembre de 2019, lo siguiente: “1-Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Lo conserva la Gerencia General. 2- Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones: Esta documentación la custodia la Dirección de Estrategia, pues es enviada a ellos propiamente. 3- Expediente de desarrollo de sistemas de información… Es documentación que es propia de compras y contrataciones.” Sin embargo, en este último caso no se indicó en cuál de las series documentales de la tabla de plazos de Compras y Contrataciones se reflejan los expedientes de desarrollo de sistemas.* ***3.3*** *Se debe indicar que en varias sesiones anteriores de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se declararon con valor científico cultural algunas series documentales del* ***Departamento de Contabilidad****, pero se observaron algunas inconsistencias entre los datos de las series declaradas en ocasiones anteriores y las incluidas en la actual tabla de plazos de este subfondo, a continuación el detalle: a- En la sesión Nº 4-2005 de 30 de marzo de 2005 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Diario General” de 1996. Sin embargo, en la tabla de plazos del Departamento de Contabilidad se indicó que los Libros Legales corresponden al período 1998-2012, excluyéndose de esta manera el Diario General de 1996. Al respecto el CISED informó en su oficio Nº GAF-DF-DC-756-2019 de 06 de diciembre de 2019 lo siguiente: “… se omitió en la tabla pero la información si se encuentra. El Diario General de 1996… se localiza en la Oficina de Contabilidad, y está definida en la serie documental Libros Legales línea 19, y actualmente se encuentra de manera electrónica.” b- En la sesión Nº 01-2007 de 27 de febrero de 2007 se declararon con valor científico cultural varias series documentales de este subfondo, algunas de ellas no se incluyeron en la tabla de plazos o no coinciden las fechas extremas con los datos registrados en el año 2007. A continuación el detalle de lo encontrado y consultado al CISED mediante oficio de la CNSED Nº CNSED-243-2019 de 19 de noviembre de 2019: -----------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie documental*** | ***Aclaraciones recibidas por parte del CISED*** |
| *Serie documental: 1. Estados Financieros*  *Fechas de la serie en el año 2007: 1998-2006*  *Fechas de la serie en la tabla actual: 2011-2019* | *El CISED informó que “…fue una omisión en la tabla de plazos que no se incluyeron los estados financieros y si se localizaron desde 1998 hasta la fecha actual en la Oficina de Contabilidad” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Serie documental: 2. Estados financieros de valores.*  *Fechas de la serie en el año 2007: 2005-2006*  *Fechas de la serie en la tabla actual: No se incluyó este tipo documental en la tabla de plazos. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En lo que se refiere a los Estados Financieros de Valores, les comento que todo Estado financiero debe estar aprobado por el órgano superior, según acuerdo de Junta Directiva de Correos de Costa Rica 8864; y no existe ningún estado financiero separado. Ésta serie documental se observa un error de declaración de la serie por las siguientes razones: El órgano superior de Correos de Costa Rica es la Junta Directiva, la cual debe aprobar los estados financieros, y en los acuerdos de Junta no se encuentran estos documentos aprobados de manera individual, sino que existen los estados financieros con anexos donde se encuentra un balance de comprobación de cuentas de orden y corresponde a lo que se refiere a valores. En la misma serie documental, indica que existe copia en la Auditoría Externa, para que tengan validez los estados financieros debe estar con las mismas características de aprobación. Al consultar a qué se le llaman valores, se refiere al control que se tiene de la venta de estampillas, matasellos, entre otros y de lo cual ha existido en Correos de Costa Rica desde sus inicios porque es su esencia como tal, y el tratamiento contable un registro de la adquisición al gasto, y la venta al ingreso, se tiene un auxiliar que actualmente es un módulo que está a cargo del Departamento de Tesorería y suministra estos valores a las sucursales para que se encuentren en los trámites de servicios tradicionales como cartas o envíos fuera del país. El tema de los estados financieros de valores realmente corresponde a auxiliares contables con la serie documental Nº 33 para año 2006 y actualmente es la serie documental Nº 11. ----------------------------------------------------------------------* |
| *Serie documental: 3. Estados financieros de la cartera del fideicomiso de vivienda.*  *Fechas de la serie en el año 2007: 1998-2006*  *Fechas de la serie en la tabla actual: No se incluyó este tipo documental en la tabla de plazos. -----------------------------------------------* | *Según lo indicado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estos estados financieros no son generados en Correos de Costa Rica, sino en el Banco de Costa Rica que administró dichos fondos. Como se ha mencionado anteriormente para que sea un estado financiero de Correos de Costa Rica debe ser aprobado por la Junta Directiva. Sin embargo, el BCR nos suministró mensualmente un estado de cuenta que este tipo de inversión, de los cuales se custodian los siguientes períodos: 1986 hasta 1998 de la administración de CORTEL; después continúa un período de octubre a diciembre 2009, y otro período que es 2011 hasta el 2018; año en el cual finalizó. Actualmente se encuentra en la serie documental 8 llamadas “Expedientes de asientos diarios contables” y el plazo asignado de custodia es de 5 años. ----------* |

***3.4.*** *Se debe indicar que en este trámite se presentó la tabla de plazos del subfondo* ***“Departamento de Compras y Contrataciones”*** *y en los antecedentes de valoración documental correspondientes a Correos de Costa Rica se observó que en la sesión Nº 15-2018 de 27 de julio de 2018 se declaró con valor científico cultural la serie “Expedientes de Contratación de bienes” de 2015-2017 en el subfondo “Dirección de Puntos de Venta”. Sin embargo, esta declaratoria se realizó en los siguientes términos: “Conservar los expedientes de contratación administrativa de mayor impacto en las sucursales, a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Esta declaratoria se debe mantener hasta que se conozca la tabla de plazos de conservación del* ***Departamento de Compras y Contrataciones*** *y se compruebe que estos expedientes de contratación se custodian en esa unidad.” Al respecto, el CISED informó que estos expedientes de contratación de bienes declarados en la Dirección de Puntos de Venta se encuentran incluidos en la serie documental Nº 3 de la tabla de plazos de Departamento de Compras y Contrataciones.” -------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.1** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección de Tratamiento Postal; Dirección de Transportes; Gerencia Tecnologías de la Información ; Gerencia de Recursos Humanos; Departamento de Contabilidad; Departamento de Facturación y Cobro; Departamento de Presupuesto; Dirección de Administración; Departamento de Compras y Contrataciones; Departamento de Almacén. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Correos de Costa Rica S.A*** | |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.4: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.4.1: Dirección Financiera.* ***Subfondo 1.4.1.1: Departamento de Contabilidad***[[1]](#footnote-2) | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Estados financieros. Original. Contenido: Revelan la situación financiera, se incluyen los estados resultados, balances de comprobación, cálculos de tasas y costos. A este tipo documental se integran los concernientes a los estados financieros del fondo de valores*[[2]](#footnote-3)*. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1998-2019*[[3]](#footnote-4)*. Cantidad: 0,45 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Libros legales*[[4]](#footnote-5)*. Contenido: Libro mayor, inventarios y balances, conocido también como diario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012*[[5]](#footnote-6)*. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014. Además, esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 01-2007.-------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.4: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.4.1: Dirección Financiera****. Subfondo 1.4.1.3: Departamento de Presupuesto***[[6]](#footnote-7) | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Modificaciones presupuestarias*[[7]](#footnote-8)*. Original. Contenido: Modificación del presupuesto por medio de reclasificaciones entre subpartidas presupuestarias. Es autorizado por Junta Directiva y debe hacérsele de conocimiento a la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019*[[8]](#footnote-9)*. Cantidad: 1.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ------* | *Resolución Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Presupuesto ordinario. Original. Contenido: Solicitud de presupuesto ordinario de egresos e ingresos a la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. ---Se solicita elaborar una sola serie, lo más completa posible evitando duplicidades.----------------------------------------------------* |
| *4. Estados presupuestarios. Original. Contenido: Detalle de los movimientos y saldos presupuestarios mensuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar las modificaciones presupuestarias correspondientes a los años anteriores al 2010, con el fin de completar la serie.* |
| *5. Presupuestos extraordinarios. Original. Contenido: Solicitud de presupuesto extraordinario a la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 0.54 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Liquidación presupuestaria. Original. Contenido: Liquidación de presupuesto del período que incluye una liquidación de superávit ordinario y específico, detalle de ingresos y egresos ejecutados en el período y conciliación con las cuentas liquidadas del balance con el superávit presupuestario del período. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2019. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar las liquidaciones presupuestarias anuales o correspondientes al IV Trimestre. Esta serie se complementa con la serie que existe en el subfondo de Auditoría. Se solicita elaborar una sola serie, lo más completa posible evitando duplicidades.-----* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.4: Gerencia de Administración y Finanzas.* ***Subfondo 1.4.2: Dirección de Administración*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *22. Expedientes de venta de propiedades. Contenido: Proceso de las compras y ventas de propiedades de la empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | *Si, ya que reflejan la inversión presupuestaria de la institución en bienes inmuebles. ------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.4: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.4.2: Dirección de Administración.* ***Subfondo 1.4.2.1: Departamento de Compras y Contrataciones.*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Expedientes Administrativos de procesos de contratación*[[9]](#footnote-10)*. Original y copia. Contenido: Documentación relacionada con los diferentes procesos de contratación administrativa desde su inicio-consecución y hasta su conclusión con la ejecución contractual, se conforman todos los actos realizados en cada caso particular. Pedimentos, especificaciones técnicas, carteles, ofertas, garantías de cumplimiento, garantías de participación, trámites de pago, informes, copia de actualización de registro de proveedores, cronologías, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2018. Cantidad: 9.69 ml. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. ---Conservar los expedientes de contrataciones sustantivas y de impacto para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. En la muestra que se realice se deben contemplar los expedientes de compras de desarrollo de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución.---------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección de Tratamiento Postal; Dirección de Transportes; Gerencia Tecnologías de la Información; Gerencia de Recursos Humanos; Departamento de Contabilidad; Departamento de Facturación y Cobro; Departamento de Presupuesto; Dirección de Administración; Departamento de Compras y Contrataciones; Departamento de Almacén; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas de Correos de Costa Rica: Dirección de Tratamiento Postal; Dirección de Transportes; Gerencia Tecnologías de la Información; Gerencia de Recursos Humanos; Departamento de Contabilidad; Departamento de Facturación y Cobro; Departamento de Presupuesto; Dirección de Administración; Departamento de Compras y Contrataciones; Departamento de Almacén; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció los oficios GAF-DA-AC-CISED-51-2019 de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día y el oficio GAF-DA-AC-CISED-105-2019 de 10 de diciembre de 2019, por medio de los cuales se presentó la valoración documental de los subfondos: Departamento de Contabilidad y “Departamento de Compras y Contrataciones” y se aclararon dudas posterior al análisis de valoración realizado. A la luz de las respuestas brindadas por el CISED de Correos de Costa Rica, y bajo los principios de eficiencia y ahorro de recursos, en este acto se procede a realizar el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Correos de Costa Rica S.A-----------------------------------------------------------------*** |
| *Subfondo****: Departamento de Contabilidad---------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental---------------------------------------------------------------------------------*** |
| *Estados financieros de valores. Fechas de la serie en el año 2007: 2005-2006. Declaratoria realizada en sesión de la CNSED nº 01-2007 de 27 de febrero de 2007.-------------------* |
| *2. Estados financieros de la cartera del fideicomiso de vivienda. Fechas de la serie en el año 2007: 1998-2006. Declaratoria realizada en sesión de la CNSED nº 01-2007 de 27 de febrero de 2007.--------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo****: Dirección de Puntos de Venta---------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental---------------------------------------------------------------------------------*** |
| *Expedientes de Contratación de bienes Fechas de la serie: 2015-201. Declaratoria realizada en sesión de la CNSED n° 15-2018 de 27 de julio de 2018------------------------* |

Las series documentales anteriores pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas de Correos de Costa Rica: Departamento de Contabilidad; Dirección de Punto de Venta y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.-------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de valoración **IV-051-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam). Convocado el señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central de Conapam. Hora: 9:30 am. 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 9:35 horas ingresan los señores Luis Daniel Castillo Guillén, Encargado del Archivo Central del Conapam y Pablo Ballestero Rodríguez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designado para el análisis de la valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Conapam quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “3*.1. Una vez finalizada la revisión de los instrumentos de valoración se consideró necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, aclare algunos aspectos de forma y fondo relacionados con series documentales de posible valor científico cultural. Esta solicitud se realizó mediante el oficio Nº CNSED-273-2019 de 05 de diciembre de 2019, comunicado por correo electrónico. 3.2. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, respondió parcialmente a las consultas realizadas por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de fecha 16 de enero de 2020. 3.3. A continuación se presenta el detalle de los oficios y el criterio profesional del suscrito cuando corresponda:* ***Consulta CNSED:*** *En este sentido, el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor por medio del oficio CISED-007-O-2011 de fecha 29 de marzo de 2011, sometió a valoración 209 series documentales y actualmente la tabla de plazos remitida mediante el oficio CISED-012-O-2019 20 de setiembre de 2019 cuenta con 51 series documentales. En el mismo modo, en la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, 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”, se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales: “3. Correspondencia enviada y recibida. 4. Planes de trabajo de la Auditoría. 5. Informes de labores de la Auditoría Interna. 6. Estados financieros y presupuestos”. Asimismo, en la norma ya citada en el punto C “Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Auditorías Internas de las instituciones que conforman el Sector Público costarricense” “1. Informe de labores de la auditoría Interna y su evaluación. 3. Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuestos y otros financiero-contable. 4. Planes de trabajo de la Auditorías Internas” Igualmente, en la norma ya citada en el punto D “Series documentales que se declaran en valor científico cultural en todas las Áreas Legales o Jurídicas de las instituciones que conforman el Sector Público costarricense” “1. Expedientes de contrataciones administrativas” También, en la norma ya citada en el punto E “Series documentales que se declaran en valor científico cultural en todas las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones que conforman el Sector Público costarricense” “2. Informes de fin de gestión. 3. Prontuarios de personal” Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual se omitieron estas series documentales en las tablas de plazos presentadas, ya que algunas cuentan con declaratoria de valor científico cultural, o bien deben ser incluidas en dicha tabla de plazos.* ***Respuesta CISED: …*** *3. Las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas mediante el documento CONAPAM-CISED-012-O-2019 del 20 de setiembre de 2019 a la CNSED se construyeron a partir de los insumos obtenidos en el diagnóstico a los Archivos de Gestión, el Archivo Central y entrevistas entre las coordinaciones, jefaturas y direcciones de CONAPAM. Cabe indicar que, los datos incluidos en las tablas son aquellos que se han podido identificar y clasificar. 4. El diagnóstico se complementó con las siguientes resoluciones: CNSED-01-2014, CNSED-02-2014, CNSED-01-2016 y CNSED-01-2018. En las tablas se incorporaron los tipos y las series documentales (identificadas en CONAPAM al momento del diagnóstico y confección de las TPCD) con valor científico cultural, como lo establecen las resoluciones anteriores. Es importante recordar que, según la CNSED, es criterio del CISED incluir o no incluir en las tablas los tipos y series documentales sin valor científico cultural enlistadas en las resoluciones. Además, lo establecido es aplicable a los tipos y series documentales producidas antes y después de su publicación. …* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por la ubicación de los documentos indicados anteriormente (10 tipos documentales) y las razones por las cuales no se incluyeron en esta tabla de plazos. De no subsanarse estas inconsistencias, la CNSED debe valorar archivar este trámite.* ***Consulta CNSED:*** *2.2 Auditoria Interna. N° 04 “Informes de auditoría Interna y seguimientos”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó lo siguiente “2006-2018”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor explicar donde se custodia la serie documental “informes de auditoría” del período 2000-2005.* ***Respuesta CISED:*** *La información suministrada de las fechas extremas corresponde a los datos identificados al momento del diagnóstico y confección de la TPCD.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por los años faltantes en los documentos declarados con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014.* ***Consulta CNSED:*** *2.4 Unidad de Asesoría Jurídica. N° 02 “Convenios”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2011-2018”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor explicar donde se custodia la serie documental “Convenios” del período 2000-2010. N° 03 “Criterios legales”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2013-2018”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor explicar donde se custodia la serie documental “Criterios legales” del período 2000-2012.* ***Respuesta CISED:*** *La información suministrada de las fechas extremas corresponde a los datos identificados al momento del diagnóstico y confección de la TPCD.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por los años faltantes en los documentos declarados con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014. De no subsanarse estas inconsistencias, la CNSED debe valorar archivar este trámite.* ***Consulta CNSED:*** *2.5 Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. N° 02 “Estudios técnicos para reorganizaciones”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2002-2013”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor, explicar donde se custodia la serie documental “Estudios técnicos para reorganizaciones” de los períodos 2000-2001 y 2014-2019. N° 03 “Evaluaciones”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2010-2015”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por tanto, se debe explicar donde se custodia la serie documental “Evaluaciones” de los períodos 2000-2009 y 2016-2019. N° 04 “Expediente de control interno”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2009-2014”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por tanto, se debe explicar donde se custodia la serie documental “Expediente de control interno” de los períodos 2000-2008 y 2015-2019. N° 06 “Matrices de programación”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2012-2015”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor, explicar donde se custodia la serie documental “Matrices de programación” de los períodos 2000-2011 y 2016-2019. N° 07 “Planes de corto, mediano y largo plazo”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2007-2015”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor explicar donde se custodia la serie documental “Planes de corto, mediano y largo plazo” de los períodos 2000-2006 y 2016-2019. N° 08 “Planes estratégicos especiales”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2008-2014”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor explicar donde se custodia la serie documental “Planes estratégicos especiales” de los períodos 2000-2007 y 2015-2019.* ***Respuesta CISED:*** *La información suministrada de las fechas extremas corresponde a los datos identificados al momento del diagnóstico y confección de la TPCD.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por los años faltantes en los documentos declarados con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014. De no subsanarse estas inconsistencias, la CNSED debe valorar archivar este trámite.* ***Consulta CNSED:*** *2.6 Dirección Técnica. N° 02 “Memorias institucionales”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “1998-2009”; no obstante el CONAPAM entro en funcionamiento en el año 2000 (El Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor se crea en el artículo 34 de la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor,*[*Ley No. 7935*](http://www.conapam.go.cr/pdf/Ley7935.pdf)*del 25 de octubre de 1999.). Además se debe indicar donde se custodian las Memorias del período 2009-2019.* ***Respuesta CISED:*** *La información suministrada de las fechas extremas corresponde a los datos identificados al momento del diagnóstico y confección de la TPCD.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por los años faltantes en los documentos declarados con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2016. De no subsanarse estas inconsistencias, la CNSED debe valorar archivar este trámite.* ***Consulta CNSED:*** *2.8 Unidad Financiera. N° 03 “Estados Financieros”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2015-2019”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor, explicar donde se custodia la serie documental “Estados Financieros” del período 2000-2014. N° 06 “Modificaciones presupuestarias”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2003-2019”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor, explicar donde se custodia la serie documental “Modificaciones presupuestarias” del período 2000-2002. N° 07 “Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”: En la casilla “Fechas extremas” se anotó “2002-2019”; no obstante el CONAPAM se creó en el año 2000. Por favor, explicar donde se custodia la serie documental “Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios” del período 2000-2001.* ***Respuesta CISED:*** *Se adjunta la TPCD de la Unidad Financiera* ***modificada****, la cual se actualizó el dato de fechas extremas de* ***2003-2019****. Además, se adjuntan a este documento el “Acta de destrucción 001-2013” encontrada con información de “reporte de estados financieros 2020”.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera que la tabla puede ser conocida por la CNSED.* ***Consulta CNSED:*** *2.9 Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Por favor, aclarar porque todas las series documentales sometidas a valoración tienen fechas extremas recientes.”* ***Respuesta CISED:*** *La información suministrada de las fechas extremas corresponde a los datos identificados al momento del diagnóstico y confección de la TPCD.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED de CONAPAM por los años faltantes en los documentos declarados con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014. De no subsanarse estas inconsistencias, la CNSED debe valorar archivar este trámite.* ***Consulta CNSED:*** *2.10 Unidad de Proveeduría Institucional. N° 02 “Expediente de contratación administrativa”: En la casilla “Cuales otras oficina tienen esta serie” no se consignó información. Por favor, anotar lo correspondiente en dicha casilla. Para la casilla “Soporte” se anotó “Papel”, no obstante es necesario conocer sí existe información en sistemas informáticos como por ejemplo el “Sistema Integrado de Compras Públicas” (SICOP).* ***Respuesta CISED:*** *Actualmente, se está trabajando en la transición para que los documentos que aún se generan en soporte papel del proceso de contratación administrativa se puedan crear en soporte electrónico con firma digital. Efectivamente, CONAPAM si tiene datos en el Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP”.* ***Criterio profesional del suscrito:*** *Se considera necesario consultar al CISED del CONAPAM por toda la información referente al soporte electrónico, por ejemplo cantidad de megabytes, fechas extremas y vigencia administrativa legal.” -----------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CONAPAM-CISED-012-O-2019 de 20 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Rectora; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional; Dirección Técnica; Dirección Administrativa Financiera; Unidad Financiera; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Unidad de Proveeduría Institucional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)*** | | |
| ***Subfondo 1: Junta Rectora*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | |
| ***01.*** *Actas de sesiones de la Junta Rectora. Original en la unidad. Copia con los miembros de la Junta Rectora. Contenido: capítulos, artículos y acuerdos tomados para la coordinación, formulación, seguimiento y evaluación de estrategias y planes institucionales del CONAPAM, en cumplimiento de la Ley N° 7935. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 3 años. Archivo central: 17 años. Cantidad: 1.2 m.l. Fechas extremas: 2000-2019.------------------------------* | ***Sí.*** *Ya que permite conocer el proceso de la toma de decisiones de los jerarcas que afectan el desarrollo institucional. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***02.*** *Expediente de actas de sesiones de la Junta Rectora. Original y copia en la unidad. Copia con los miembros de la Junta Rectora. Contenido: convocatoria, informes de gestión, informes técnicos, oficios recibidos, proyectos, criterios, resoluciones, entre otros documentos. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 3 años. Archivo Central: 17 años. Cantidad: 8.1 m.l. Fechas extremas: 2000-2019.* | ***Sí.*** *Ya que permite conocer los documentos que dan sustento a la toma de decisiones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Rectora.* ***Subfondo 1.1: Auditoría Interna*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | |
| ***04.*** *Informes de Auditoría Interna y seguimiento. Original en la unidad. Copia: Junta Rectora. Contenido: Estudios específicos de la Auditoría Interna realizados en organizaciones de bienestar social y en dependencias de CONAPAM. Incluye: introducción, resultados, conclusiones, recomendaciones, notas de asesoría, notas de advertencia y legajos de papeles de trabajo. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad: 4 m.l. Fechas Extremas: 2006-2018.--------------* | ***Sí.*** *Porque dan testimonio de la evaluación de las funciones y competencias legales de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Rectora.* ***Subfondo 2: Dirección Ejecutiva*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | |
| ***01.*** *Correspondencia. Original y Copia en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas, privadas y dependencias de CONAPAM. Contiene: Oficios enviados y recibidos, en cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección Ejecutiva. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 3 años. Archivo Central: 17 años. Cantidad 17.1 m.l. Fechas extremas 2000-2018.--------------------* | ***Sí.*** *Porque dan testimonio de la toma de decisiones de los jerarcas institucionales. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 2.1: Unidad de Asesoría Jurídica*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico –cultural*** |
| ***02****. Convenios. Original en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas y privadas. Contenido antecedentes, objeto, obligaciones, cláusula de transferencia de recursos, cláusulas de ejecución, vigencia, prórrogas y fechas. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.30 m.l. Fechas extremas 2011-2018.-----------------------* | | ***Sí.*** *Porque dan testimonio de la toma de decisiones de los jerarcas institucionales y las relaciones que establecen con otras instituciones y particulares. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***03****. Criterios Legales. Original y Copia en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas y privadas. Contenido: referencia a la consulta, antecedentes, análisis normativo y conclusiones. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0,6 m.l. Fechas extremas 2013-2018.-----------------* | | ***Sí.*** *Porque, son una interpretación que realiza la institución a las normas y leyes establecidas por los poderes del Estado. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 2.2: Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional*** | | |
| ***02.*** *Estudios técnicos para reorganizaciones. Original en la unidad. Copia: Instituciones públicas. Contenido: Estudios realizados por la unidad sobre los cambios en la estructura orgánica de CONAPAM. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.04 m.l. Fechas extremas 2002-2013. ----------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio de la organización y evolución de la Institución y sus funciones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***03.*** *Evaluaciones. Original en la unidad. Copia: Instituciones públicas autorizadas. Contenido: Incluye los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyéndola evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.14 m.l. Fechas extremas: 2010-2015.-----------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio de la ejecución y evaluación de la funciones y competencias de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***04.*** *Expediente de control interno. Original y Copia en la unidad. Copia: Instituciones públicas autorizadas. Contenido: Incluye: los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de trámites. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.02 m.l. Fechas extremas: 2009-2014. --------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio de la planificaciones, ejecución y cumplimiento de la funciones y competencias de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***06.*** *Matrices de programación. Original en la unidad. Copia: Instituciones públicas autorizadas. Contenido: Incluye las matrices: MAPSESI, MAPSE y MAPI. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.02 m.l. Fechas extremas: 2012-2015. ----------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio de la planificación de la funciones y competencias de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***07.*** *Planes de corto, mediano y largo plazo. Original en la unidad. Copia: Instituciones públicas autorizadas. Contenido: Incluye los Planes Operativos Institucionales (POI), Planes Anuales Operativos (PAO), Planes Estratégicos Institucionales y los proyectos de presupuesto. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 5 años. Archivo Central: 15 años. Cantidad 0.15 m.l. Fechas extremas: 2007-2015.----------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio de la planificación y cumplimiento de la funciones y competencias de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***08.*** *Planes estratégicos especiales. Original en la unidad. Copia: Instituciones públicas autorizadas. Contenido: Incluye los Planes Estratégicos Especiales sobre proyectos específicos de CONAPAM. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 0.03 m.l. Fechas extremas: 2008-2014. ----------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio de la planificación y cumplimiento de la funciones estratégicas de la Institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 2.3: Dirección Técnica*** | | |
| ***02.*** *Memorias Institucionales. Original en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas y privadas. Contenido: información de la organización, informes, logros, acciones estratégicas y marco jurídico. Soporte: Papel. Plazos: Oficina 05 años. Archivo Central: 05 años. Cantidad 0.01 m.l. Fechas extremas 1998-2009. ----------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un testimonio del cumplimiento de labores, tareas y proyectos que realiza la Institución. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***03.*** *Publicaciones. Original en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas y privadas. Contenido: información relevante de los programas institucionales, datos y acciones de atención a las personas adultas mayores, noticia. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 05 años. Archivo Central: 05 años. Cantidad 0.03 m.l. Fechas extremas 2003-2018.-----------------* | | ***Sí.*** *Porque, son un reflejo gráfico y visual de la actividades de la Institución. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 2.4: Dirección Administrativa Financiera.* ***Subfondo 2.4.1: Unidad Financiera*** | | |
| ***03.*** *Estados financieros. Original en la unidad*  *No se consignó información sobre la ubicación de originales o copia en otras oficinas[[10]](#footnote-11). Contenido: balance comparativo, balance de resultados, balance general, asientos contables, planillas, facturas, entre otros. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 4 m.l. Fechas extremas 2003-2019. ----------------------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a la Institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***04.*** *Informes de ejecución presupuestaria. Original en la unidad. Copia: dependencias de CONAPAM. Contenido: datos mensuales sobre el desempeño del presupuesto de la institución. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 0.03 m.l. Fechas extremas 2001-2019.-----------------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a la Institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***05.*** *Libros contables. Original en la unidad. No se consignó información sobre la ubicación de originales o copia en otras oficinas[[11]](#footnote-12) Contenido: Libros diario y mayores. Soporte: Papel[[12]](#footnote-13). Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 0.15 m.l. Fechas extremas 2000-2019. --------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a la Institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***06.*** *Modificaciones presupuestarias. Original en la unidad. Copia: Dependencias de CONAPAM. Contenido: información referente a las modificaciones de los presupuestarios anuales (SIC). Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 0.03 m.l. Fechas extremas 2003-2019. ---------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a la Institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***07.*** *Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Original en la unidad. Original y Copia: Instituciones públicas y privadas. Contenido: Soporte: Papel. Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad 0.04 m.l. Fechas extremas 2002-2019. ----------------* | | ***Sí.*** *Porque, dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a la Institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 2.4.2: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos*** | | |
| ***06.*** *Expediente de personal. Original en la unidad. No se consignó información sobre la ubicación de originales o copia en otras oficinas[[13]](#footnote-14). Contenido: hoja de vida, atestados, acciones de personal, declaraciones juradas, evaluaciones del desempeño, contratos de dedicación exclusiva, certificaciones, resoluciones, cálculos de prestaciones y aumentos salariales, oficios enviados y recibidos, entre otros. Soporte: Papel. Plazos: Oficina: permanente. Archivo Central: 0 años. Cantidad 1.2 m.l. Fechas extremas 2002-2018.-----------------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Porque, contiene datos significativos de personas relevantes en diferentes ámbitos de la vida nacional. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Seleccionar una muestra de expedientes que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Rectora. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 2.4.3: Unidad de Proveeduría Institucional*** | | |
| ***02.*** *Expediente de contratación administrativa. Original y copia en la unidad. No se consignó información sobre la ubicación de originales o copias en otras oficinas[[14]](#footnote-15). Contenido: solicitud de contratación, cartel de licitación, objeciones, modificaciones, aclaraciones, acta de apertura, estudio de admisibilidad de ofertas, subsanes, análisis integral, recomendaciones, adjudicación, orden de compra o pedido, contrato, informes, resoluciones, entre otros. Soporte: Papel[[15]](#footnote-16). Plazos: Oficina: 10 años. Archivo Central: 10 años. Cantidad: 15 m.l. Fechas extremas 2001-2019. ---------------------------------------------* | | ***Sí.*** *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones sustantivas y de impacto para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CONAPAM-CISED-012-O-2019 de 20 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Rectora; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional; Dirección Técnica; Dirección Administrativa Financiera; Unidad Financiera; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Unidad de Proveeduría Institucional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las a las siguientes jefaturas de Conapam: Junta Rectora; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional; Dirección Técnica; Dirección Administrativa Financiera; Unidad Financiera; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Unidad de Proveeduría; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CONAPAM-CISED-012-O-2019 de 20 de setiembre del 2019 y solicita lo siguiente: **1.** Subfondo Junta Rectora. Indicar por que se omitió en la tabla de plazos la serie documental: Correspondencia enviada y recibida, declarada con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSED-01-2014 de este órgano colegiado. **2.** Subfondo: Auditoría Interna. 2.1. Indicar donde se encuentran las series documentales declaradas con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSED-01-2014: a) Planes de trabajo de la Auditoría, b) Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación de este órgano colegiado. Lo anterior debido a que se omitieron en la tabla de plazos de esta unidad administrativa y tampoco se evidencia en la tabla de plazos de los órganos superior o colegiado de la institución. 2.2 Aclarar porque las fechas extremas que se presentan en la tabla de plazos para la serie documental Informes de Auditoría Interna y seguimiento es: 2006-2018, cuando la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999. Donde se encuentra el periodo 1999-2005. **3.** Subfondo: Unidad de Asesoría Jurídica. 3.1. Aclarar porque las fechas que se presentan en la tabla de plazos para las series documentales a) Convenios. Fechas extremas: 2011-2018, b) Criterios Legales. Fechas extremas: 2013-2018 son tan recientes. Debido a que la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999 se consulta sobre los periodos 1999-2010 y 1999-2012, respectivamente. 3.2. Favor indicar si en la correspondencia de esta unidad administrativa se pueden encontrar criterios legales. **4.** Subfondo: Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 4.1. Aclarar porque las fechas que se presentan en la tabla de plazos para las series documentales: a) Estudios técnicos para reorganizaciones. Fechas extremas: 2002-2013, b) Evaluaciones Fechas extremas: 2010-2015, c) Expediente de control interno. Fechas extremas: 2009-2014. d) Matrices de programación. Fechas extremas: 2012-2015. e) Planes de corto, mediano y largo plazo. Fechas extremas: 2007-2015. f) Planes estratégicos especiales. Fechas extremas: 2008-2014; son tan recientes debido a que la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999. **5.** Subfondo: Dirección Técnica. Para la serie documental Memorias Institucionales. Fechas extremas 1998-2009, indicar donde se encuentran los documentos del periodo 2010 a la fecha. **6.** Subfondo: Unidad Financiera. Comunicar las series documentales, cantidad en megabytes y fechas extremas de los documentos producidos o custodiados en el sistema informático que lleva esta unidad administrativa. **7.** Subfondo: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Se solicita indicar donde se ubican las series documentales a) Informe de fin de gestión y b) Prontuarios declaradas con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014, y que no fueron consignadas en la tabla de plazos de esta unidad administrativa. **8.** Subfondo: Unidad de Proveeduría Institucional. Sobre la serie documental Expediente de contratación administrativa. Fechas extremas 2001-2019. Se solicita informar por que no se consignó en la tabla de plazos el periodo 1999-2000. Asimismo, se agradece indicar las fechas extremas de la serie que se han producido en soporte electrónico, a través del Sistema de Compras Públicas, SICOP. Se le concede un plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del presente acuerdo para responder a las consultas realizadas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del CONAPAM que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de valoración **IV-004-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). Convocada la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Hora: 10:15 am. Se deja constancia de que la señora Cubero Arias indicó lo siguiente por medio de correo electrónico de fecha 4 de febrero del 2020: *“En esa fecha no me es posible asistir, ya que tengo programada desde hace varios días un Taller de Capacitación para personal de archivos de gestión, a partir de las 9 a.m.. Disculpen las molestias, y por favor solicito reprogramar mi convocatoria.” -----------------------------------*

**ACUERDO 8.** Convocar a una próxima sesión a la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), con el objetivo de conocer el informe de valoración n° IV-004-2020-TP. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 9.** Análisis del Informe de valoración **IV-001-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional. Hora: 10:15 am. 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 11:06 horas ingresan las señoras Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central, Paola Delgado Ulloa, Archivista, ambas funcionarias del Registro Nacional y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “*3.1. Mediante oficio N° CSE-004-2019 de 23 de agosto de 2019, el CISED del Registro Nacional adjuntó la siguiente información: “(…) La creación del Registro Nacional se da mediante la ley 4384, del 25 de agosto de 1969. Al cual pertenecen los registros de Bienes Muebles, Personas Jurídicas e Inmobiliario. Para el debido funcionamiento de cada uno de estos Registros se cuenta con una Guía de calificación registral la cual es una herramienta para el usuario y/o notario en donde se incluyen los requisitos a presentar según sea el trámite a realizar y sirve para ampliar el conocimiento sobre la normativa vigente ante dichos trámites. Los Registros son los dueños de las series documentales que se someterán a evaluación mediante las tablas de plazos que se presentan, sin embargo, otros departamentos están involucrados en la administración y gestión de dichas series, por ello, con el fin de aclarar el contexto en el que nacen y se gestionan las series documentales a evaluar se plasmará a continuación una reseña que explica la transición que surge en el Registro Nacional respecto a sus oficinas relacionadas con los procesos de servicio al usuario.* ***RESEÑA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.*** *Esta Dirección fue creada mediante el oficio DM-1733-05, del 02 de noviembre de 2005, como respuesta a la necesidad de concretar acciones tendientes a mejorar y unificar los servicios que brinda el Registro Nacional, con el fin de minimizar las diferencias en cuanto a espacio físico y procedimientos, que de forma separada se utilizaron en las áreas de servicios, y a la vez maximizar el recurso humano y económico, fomentando con ello, una nueva perspectiva en el modelo de atención al cliente, basada en una filosofía de unificación y agilización de procesos y de acercamiento al usuario, con información oportuna. En el año 2006 el Archivo Nacional elabora el informe 07-2006 en donde se refleja el flujo documental de los testimonios de escritura (serie documental a evaluar en la tabla que se presenta) y los procesos que se llevaban a cabo en relación a este. Dicho informe se da en el marco de la transformación (antes descrita) que se gestionaba en el Registro Nacional respecto a sus funciones en el ámbito de los servicios. Posteriormente mediante el oficio DM-477-12, del 03 de agosto del 2012, se modifica la Dirección de servicios y se crean los siguientes Departamentos: • Recepción y entrega (Acá se encuentra inmerso Diario). • Servicios complementarios. • Servicios digitalizados. • Placas. Además, se incorporan las siete Sedes Regionales, dada la fusión que se realizó entre las Direcciones de Servicios y Oficinas Regionales. Antes del año 2015 existían el Diario de Propiedades (Bienes Inmuebles) en dónde se le daba ingreso a los testimonios de escritura relacionados a propiedades, hipotecas y lo relacionado con Personas Jurídicas, así mismo estaba el Diario de Bienes Muebles y el Diario de Catastro, funcionando por separado. Sin embargo debido a la necesidad de mejora del Departamento de Diario de los Registros comienza a funcionar a partir del 20 de julio de 2015, el Sistema de Diario Único, proceso que conlleva a la unificación de asientos de presentación en los Registros: Inmobiliario, Bienes Muebles y Personas Jurídicas (a quienes pertenecen las series documentales a evaluar en la tabla de plazos que se presenta). Este proyecto fue liderado por Bienes Muebles y Dirección de Servicios fue incorporada al final del mismo. La creación del Diario Único además brinda al usuario la posibilidad de presentar documentos en formato electrónico por medio de formularios estandarizados así como la presentación en una sola ventanilla de documentos correspondientes a los diversos Registros. Consecutivamente, por medio del oficio DM-425-16 de junio del 2016, se modifica nuevamente la Dirección de Servicios y se fusionan el Departamento de Recepción y entrega y el Departamento de Servicios complementarios, para crear un solo Departamento denominado: “Recepción, entrega y servicios complementarios” Esta Dirección queda conformada por los siguientes Departamentos: • Recepción, entrega y servicios complementarios (Acá se encuentra inmerso Diario). • Servicios digitalizados. • Placas. • Además, de las siete Sedes Regionales. Aunado a lo anterior cabe recalcar que la Dirección de Servicios cumple un papel importante en el tema de los testimonios de escritura de los tres Registros, debido a que está a cargo de los procesos de servicios que se brindan a los usuarios y por ende, es parte fundamental para asegurar que la publicidad registral se cumpla a cabalidad. Sin embargo, se debe aclarar que ésta se encarga únicamente de procesar la información registral, pero no es la dueña de la misma, son los directores de cada Registro, por ello en las tablas de plazos que se presentan consta únicamente la firma de ellos. A continuación se presenta una breve explicación de los procesos que se llevan a cabo: Proceso de Diario: Esta oficina recibe actualmente en la modalidad de ventanilla única la documentación de los tres Registros, Personas Jurídicas, Bienes Muebles y Bienes Inmuebles. Cuando se ha identificado a cuál registro pertenece el trámite, se ingresa la información en el sistema, el cual le asigna al trámite un número único de Tomo y asiento consecutivo, la fecha y la hora. Si el usuario no cumple con los requisitos mínimos de admisibilidad desde la ventanilla se le devuelve la documentación.* ***Procesos de Diario*** *Proceso de escaneo: Los digitalizadores reciben documentos de los tres registros, Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas. Para escanear utilizan el sistema E-scan y las imágenes las consultan desde el Epower. Dichas imágenes se respaldan tanto en el servidor principal como en el alterno. Proceso de anotación: Los anotadores utilizan el Sistema SIDU (Sistema de diario único), acá se anota Bienes Muebles y Personas Jurídicas y en el SIRE Inmobiliario. Los anotadores identifican por medio de una clasificación numérica los diversos movimientos que se ejecutan en el tomo y asiento así como las características. Posteriormente se hace el reparto de los documentos en los casilleros respectivos para ser revisados por los registradores.* ***Procesos de Entrega*** *Proceso entrega de documentos: Los registradores extraen de los casilleros de Diario los documentos para calificarlos, una vez calificados los depositan en los casilleros de Entrega divididos en Propiedades (Inmobiliario), Mercantil (Personas Jurídicas) y Vehículos (Bienes muebles).* ***Proceso de Digitalización: Se digitaliza la versión inicial o final inscrita. El producto final de todas las tareas que se ejecutan en esta oficina es la entrega del documento en ventanilla al usuario. Cabe recalcar que la documentación que se recibe en físico en el Registro Nacional sobre testimonios de escritura en formato papel se digitaliza y se le devuelve al usuario, es decir no queda en la institución el físico. Aunado a esto el tiempo de dicha devolución va a depender del Registro al que pertenezca y del tipo de trámite, que puede durar de 2 a 5 días, un mes o más. Por otro lado se ve la necesidad de presentar estas tablas debido a la gran cantidad de información contenida en el servidor principal y alterno en relación a las imágenes que se incluyen en el sistema E-power sobre testimonios de escritura, se requiere hacer una depuración con el fin de evitar la duplicidad de información. En el año 2017 se tomó la decisión mediante una directriz emitida por oficio DSE-2226-2017 del 22 de Noviembre del 2017, de digitalizar los documentos defectuosos de los testimonios de escritura cada vez que estos ingresen, es decir cada vez que se subsane un defecto es requerido digitalizar todas las versiones del documento de manera completa dando lugar a la Versión defectuosa de imágenes de testimonios de escritura, generando una gran explosión documental en los servidores. En este sentido la administración vio la necesidad de intervenir y se solicitó respaldar toda esa información en el servidor principal, con la salvedad de depurar las imágenes intermedias repetidas 5 años después de inscrito el trámite, y no respaldar nada en el servidor alterno. Además en aras de cumplimiento con la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas, se requiere tomar medidas austeras en todo cuanto se pueda. La confección de los formularios de Tablas de Plazos de Conservación estuvo a cargo de la asesoría y acompañamiento de las archivistas Jeannette Salazar Hernández y Paola Delgado Ulloa. El informe 07-2006 del Archivo Nacional sirvió como insumo para obtener información sobre el proceso del Diario así como algunas entrevistas realizadas por las archivistas antes mencionadas al Jefe Recepción y Entrega, Coordinador del Sub Proceso Entrega de Documentos, Jefe Diario Único, digitalizadores, oficinista de ventanilla, Anotadores y encargados de reparto de documentos en Diario. Se elaboraron tres tablas de plazos por aparte a pesar de tener vigencias iguales debido a que cada uno de los Registros cuenta con actos de contrato distintos lo cual se refleja con detalle en cada una de las guías de calificación, esta guía de calificación es útil para el Registro Nacional dado que permite examinar que los documentos que el usuario presenta cumplan con los requisitos legales y técnicos. Así mismo constan en esta los requisitos de inscripción y es allí donde se ven inmersas las series documentales que se someten a valoración mediante la tabla de plazos de cada uno de los registros. Cabe recalcar que fue importante trabajar cada una de las tablas por separado debido a que los dueños de la documentación son diferentes******Registros y por ende los responsables de firma en cada Subfondo. Las tablas cuentan con una clasificación por versiones, a saber: • Versión inicial: Se conoce como la copia de la matriz de escritura presentada al Registro junto con los respectivos anexos producto del requisito de cada trámite. • Versión defectuosa: La versión defectuosa de la copia de la matriz de escritura donde se identifican irregularidades que se solicitan sean subsanadas. Esta versión se comienza a digitalizar de forma repetitiva a través de una modificación a la Directriz DSE-001-2017 con fecha 10 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección de Servicios. • Versión final: Se define la versión final o inscrita de la copia de la matriz de escritura como la versión sin errores; con la que se otorga el derecho registral a un usuario sea físico o jurídico. Es de esta versión de la cual se emiten las certificaciones al público. De cada una de estas versiones el mínimo de imágenes que se pueden generar en el sistema E-power es de 1, y la cantidad máxima de imágenes es infinita, debido a que depende de la cantidad de defectos que el documento pueda presentar hasta que se inscriba el mismo.”*** *[la negrita no corresponde al original] (…)* ***Registro de Bienes Muebles*** *(…) La tabla de plazos que se elaboró consta de tres series documentales: • Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión Inicial o Final Inscrita). • Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión defectuosos sin inscribir e inscritos). • Expediente de testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión Final o Inscrita). Dichas series son en formato digitalizado y se encuentran almacenadas en el servidor interno y en el alterno. Se elabora esta tabla ante solicitud de la Dirección General ya que el mayor porcentaje de imágenes custodiadas en los servidores pertenecen a los Registros y era necesario asignar vigencias a dichas series para identificar que se podía eliminar y de lo que quedaba qué debía dejarse permanente o asignar cuánto tiempo debía permanecer allí. Por lo que se presenta para su respectivo análisis y valoración 1 formulario de tabla de plazos de la Dirección de Bienes Muebles, dicho formulario fue conocido y firmado por la Directora General Fabiola Varela Mata y por el Director de Bienes Muebles Mauricio Soley Pérez así mismo por los miembros del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos del Registro Nacional. (…)* ***Registro de Bienes Inmuebles*** *(…) Surge a nivel institucional la necesidad de valorar las siguientes series documentales: Expediente de Testimonio de escritura, ejecutorias judiciales y documentos administrativos (Versión Inicial o Final Inscrita). Expediente de Testimonio de Escritura, ejecutorias judiciales y documentos administrativos (Versión defectuosos sin inscribir e inscritos). Expediente de Testimonio de Escritura, ejecutorias judiciales y documentos administrativos (Versión Final o Inscrita). Esto debido a que nunca antes se habían establecido vigencias a las series antes mencionadas, las cuales se encuentra digitalizado y almacenado en el servidor interno y en el alterno. Aunado a esto al darse actualmente la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas, la administración solicitó se analizara lo que podría eliminarse del sitio alterno para ahorrar costos en espacio externo. Por ello Se presenta para su respectivo análisis y valoración 1 formulario de tabla de plazos de la Dirección de Inmobiliario, dicho formulario fue conocido y firmado por la Directora General Fabiola Varela Mata y por el Director de Inmobiliario Oscar Rodríguez Sánchez así mismo por los miembros del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos del Registro Nacional. (…)* ***Registro de Personas Jurídicas*** *(…) Se presenta para su respectivo análisis y valoración 1 formulario de tabla de plazos de la Dirección de Personas Jurídicas, dicho formulario fue conocido y firmado por la Directora General Fabiola Varela Mata y por el Subdirector de Personas Jurídicas Henry Jara Solís, así mismo por los miembros del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos del Registro Nacional. Esta tabla surge a raíz de una necesidad institucional de valorar las series documentales en formato digitalizado almacenadas en los servidores, y que no habían sido contempladas en la tabla de plazos de Personas Jurídicas ya aprobada, a saber: Expediente de Testimonio de Escritura, ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (Versión Inicial). Expediente de Testimonio de Escritura, ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (Versión defectuosos sin inscribir o que pueden ser inscritos). Expediente de Testimonio de Escritura, ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (Versión Final o Inscrita). 3.2. Mediante oficio N° CNSED-202-2019 de 04 de octubre de 2019, se solicitaron al CISED del Registro Nacional las siguientes consultas relacionadas con las tablas de: “1. Se observa que los formularios de tablas de plazos solo cuentan con la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales de estas unidades administrativas que son característicos de este tipo de instrumentos. Lo anterior, puede ser un indicativo de que se está ante un trámite de valoraciones parciales y no tablas de plazos o que el Cised del Registro Nacional está interesado en la declaratoria con valor científico-cultural de esta serie documental. Sin embargo, esto último no está indicado ni en los formularios ni en el oficio de presentación. Por lo tanto, se solicita aclarar si el trámite se refiere a la solicitud de conocimiento por parte de esta Comisión Nacional de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales. En caso de que sea el primer caso, se solicita aclarar la razón por la cual solo se incluyó la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales características de las tablas de plazos. En caso de que el trámite se refiera a valoraciones parciales, es importante señalar que las series documentales presentadas aún se encuentran vigentes de acuerdo con los plazos establecidos por el Cised del Registro Nacional. 2. Con respecto al subfondo Dirección de Inmobiliario, el formulario se encuentra firmado por el señor Oscar William Rodríguez Sánchez como encargado y no por el Director de Inmobiliario. De igual forma ocurre con el instrumento del subfondo Dirección de Personas Jurídicas que se encuentra firmado por el señor Henry Guillermo Jara Solís y no por el Director. Sin embargo, ambos formularios se encuentran firmados con el visto bueno de la señora Fabiola Varela Marta, directora general del Registro Nacional; por lo que se solicita aclarar las razones por las cuales estos instrumentos de valoración documental cuentan con las firmas detalladas. 3. Aclarar el significado de la anotación en la columna de soporte: “digital en Centro Alterno”. Esto por cuanto se observó que en los instrumentos de valoración presentados, las series documentales que tienen esa indicación cuentan con una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central; por lo que se solicita verificar ese dato.” 3.3. Por medio del oficio CSE-RN-006-2019 de 18 de agosto de 2019, el CISED del Registro Nacional solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas, la cual fue concedida mediante oficio CNSED-231-2019 de 28 de octubre de 2019. 3.4. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional remitió las respuestas solicitadas entre las cuales se destaca: 1. Acerca de aclarar si el trámite se refiere a solicitud de valoración parcial: De lo anterior indicamos que la Comisión Institucional de Selección y Eliminación en reunión realizada el 24-10-2019; tomó el acuerdo en el acta 03-2019 para modificar el nombre del formulario por lo que solicitamos que el trámite se continué con el formulario nombrado como Tabla de valoración parcial de Testimonios de Escritura. Así mismo, el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles. En el oficio CSR-004-2019 con fecha 23 de agosto; se les presentó junto con los formularios la reseña informativa sobre el objetivo y las funciones de la oficina y el organigrama. En tanto que, se explica en la página 5 el motivo por el cual se presentan estos formularios únicamente con estas tres series documentales a saber se copia textualmente del original: “Se ve la necesidad de presentar estas tablas debido a la gran cantidad de información contenida en el servidor principal y alterno en relación a las imágenes que se incluyen en el sistema E-power sobre testimonios de escritura, se requiere hacer una depuración con el fin de evitar la duplicidad de información. En el año 2017 se tomó la decisión mediante una directriz emitida por oficio DSE-2226-2017 del 22 de Noviembre del 2017, de digitalizar los documentos defectuosos de los testimonios de escritura cada vez que estos ingresen, es decir cada vez que se subsane un defecto es requerido digitalizar todas las versiones del documento de manera completa dando lugar a la Versión defectuosa de imágenes de testimonios de escritura, generando una gran explosión documental en los servidores. En este sentido la administración vio la necesidad de intervenir y se solicitó respaldar toda esa información en el servidor principal, con la salvedad de depurar las imágenes intermedias repetidas 5 años después de inscrito el trámite, y no respaldar nada en el servidor alterno. Además, en aras de cumplimiento con la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas, se requiere tomar medidas austeras en todo cuanto se pueda”. 2) Respecto a la firma consignada en el formulario del Registro Inmobiliario; el señor Oscar William Rodríguez Sánchez, es quien funge como el director de dicho Registro. Por lo que ampliamos la información que se omitió en el apartado del formulario “nombre encargado: debe leerse el cargo: Director Registro Inmobiliario y a su vez la firma que ahí se estampó. Sin embargo; en la reseña del Registro Inmobiliario se detalla en su página 3 textualmente: “Se presenta para su respectivo análisis y valoración 1 formulario de tabla de plazos de la Dirección de Inmobiliario, dicho formulario fue conocido y firmado por la Directora General Fabiola Varela Mata y por el Director de Inmobiliario Oscar Rodríguez Sánchez así mismo por los miembros del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos del Registro Nacional”. Por otro lado, el formulario del Registro de Personas Jurídicas fue firmado por el subdirector Henry Guillermo Jara Solís, debido a que la directora de este Registro señora Yolanda Víquez Alvarado así lo asignó. 3) En atención a la aclaración “digital en Centro Alterno”, el término se refiere al servidor (ordenador remoto que provee los datos almacenados) que posee el Registro Nacional de manera externa, fuera de la institución. Allí se respalda lo que posee el servidor interno o principal. Sin embargo, debido a la acumulación documental digital se requiere depurar dicho servidor y mantener allí lo más relevante, quitar toda información repetida o que ya haya perdido vigencia y hacer más eficientes los recursos de la Administración Pública.” ---------------*

Los miembros del órgano colegiado discuten sobre la declaratoria emitida en el año 2010 sobre las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas. Asimismo, sobre los mecanismos de respaldo de los expedientes que se presentan a valorar.--------------------

**ACUERDO 9.**Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019 y antes de tomar una decisión sobre el valor científico cultural de las series consultadas a valorar y aprobar la eliminación de documentos en el Centro Alterno, se solicita que se consulte a la Dirección de Informática si existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, para las siguientes series documentales: a) Subfondo: Dirección de Inmobiliario. Expedientes de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita), b) Subfondo: Dirección de Personas Jurídicas. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (versión inicial o final inscrita), c) Subfondo: Dirección de Bienes Muebles. Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión inicial o Final Inscrita). En caso de que existan otros tipos de respaldos se solicita indicar las fechas extremas y cantidad. Se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del presente acuerdo para responder a las consultas realizadas, caso contrario se procederá a archivar el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Análisis del Informe de valoración **IV-005-2020-TP.** Asunto: valoraciones parciales. Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Convocada la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del TSE. Hora: 11:00 am. 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 10:45 horas ingresan la señora Katia Zamora Guzmán y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “*3.1. Es importante señalar, que el CISED del Tribunal Supremo de Elecciones remitió la tabla de plazos de conservación de documentos solicitando el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos con respecto al valor científico cultural de series documentales específicas producidas y recibidas en este subfondo. A pesar de lo anterior y a solicitud de las señoras Ivannia Valverde, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, se analizó la totalidad de las series documentales incluidas en la tabla de plazos, esto con el fin de determinar la existencia de otras series documentales que puedan ser de interés para la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o que por su información se consideren de posible valor científico cultural.” ---------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-095-2019 de 10 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Tribunal Supremo de las Elecciones*** | |
| ***Subfondo 1: Tribunal Supremo de Elecciones*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. *Comunicados de acuerdos internos. Original y copia. Contenido: Comunicados de acuerdos, resoluciones, disposiciones y actuaciones del TSE. Incluye los informes de Auditoría Interna anteriores al 2011. Fechas extremas: 1953-2018. Cantidad: 272.76 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar la correspondencia sustantiva del órgano, así como los Informes de Auditoría más relevantes para el interés público e institucional a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.* |
| 1. *Comunicados de acuerdos externos. Original y copia. Contenido: Documentación enviada y recibida con instituciones públicas, partidos políticos, organismos internacionales, entre otros. La documentación se trata de invitaciones a actividades, conferencias, informes de participación en actividades electorales, entre otros. Incluye los convenios de cooperación anteriores a 1998. Fechas extremas: 1953-2018. Cantidad: 15.61 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar la correspondencia sustantiva y los Convenios de Cooperación más relevantes que reflejen la ejecución de las funciones de ese tribunal a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. -----------------------------------------* |
| *5.* *Actas de sesiones del TSE. Original. Contenido: Acuerdos tomados por el Tribunal, en relación con todos los asuntos que son presentados a su conocimiento. Se encuentran firmadas por los Magistrados. Fechas extremas: 1946-2018. Cantidad: 11.12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Informes de labores. Original. Contenido: Describe las actividades desarrolladas por diferentes oficinas del Tribunal durante un mes o un año. Se trata de los informes enviados por las oficinas al Tribunal. Fechas extremas: 1959-2009. Cantidad: 4.45 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014.En la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 18-2015 de 20 de agosto de 2015 se declararon con valor científico cultural los informes mensuales producidos por las unidades administrativas de mayor jerarquía decisoria de la institución durante el período 1959-2006, así como los informes anuales del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2007 en adelante.* |
| *9. Informes anuales de labores[[16]](#footnote-17). Original. Contenido: Describe las actividades desarrolladas por el Tribunal Supremo de Elecciones durante un año. Fechas extremas: 2007-2011. Cantidad: 0.07 ml y 415,6 Mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------* | *Resolución Nº 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Convenios de cooperación[[17]](#footnote-18). Original. Contenido: Describe las actividades desarrolladas por el Tribunal Supremo de Elecciones durante un año. Fechas extremas: 2007-2011. Cantidad: 0.07 ml y 415,6 Mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los “Convenios de Cooperación” más relevantes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.* |
| *11. Informes de auditoría interna[[18]](#footnote-19). Original. Contenido: Detalla información sobre la atención de recomendaciones que surgen de los informes generados por la Auditoría Interna, como resultado del análisis de la gestión administrativa de las oficinas del Tribunal y el análisis del cumplimiento de los procedimientos conforme a la normativa vigente. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 1.09 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los “Informes de Auditoría” más relevantes para el interés público e institucional a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expedientes sobre investigaciones de beligerancia política. Original sin copia. Contenido: Denuncias presentadas por partidos políticos o particulares, sobre algún hecho irregular contemplado en el código electoral. Contiene la denuncia, las pruebas y las resoluciones correspondientes. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 2.84 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan las investigaciones realizadas por el TSE para impartir justicia electoral sobre aquellas denuncias relacionadas con el incumplimiento del código electoral. Conservar los expedientes más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. ---------------------------* |
| *19. Expedientes de cancelación de credenciales. Original sin copia. Contenido: Corresponde a la cancelación de credenciales de funcionarios electos popularmente, ya sea por renuncia, defunción o irregularidad en el cumplimiento de sus funciones. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 16.72 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 8 años después de la resolución final en firme, permanente los que se refieren a delitos o presunción y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 43-2014, con este criterio: “Sí, Ya que reflejan las razones de la cancelación de credenciales dadas a los miembros de los consejos municipales. Conservar los expedientes referentes a delitos o presunción.” -----------------------* |
| *20. Expediente sobre referéndum. Original sin copia. Contenido: Contiene la solicitud de convocatoria a referéndum, las listas de firmas de personas que respaldan la solicitud (de por lo menos un cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral), correspondencia general y la resolución sobre la aprobación o no del referéndum. Fechas extremas: 2009-2012. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.----------------------------------* | *Si, ya que contiene información relacionada con los asuntos que motivaron a convocar a la población para un referéndum, así como los resultados de éste hecho en dicha localidad. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Expedientes de contrataciones administrativas[[19]](#footnote-20). Original. Contenido: Detalla información sobre los contratos que esta institución suscribe para la adquisición de bienes y/o servicios, u obra pública. Contrato original, correspondencia, copias de oficios, memorandos, gacetas, telegramas, proyectos de licitación, licitación, ofertas de licitación, resoluciones, informes, borradores (informes), actas. Fechas extremas: 1969-2018. Cantidad: 26.56 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora 5 años después de finalizada la relación contractual, 10 años después de finalizada la garantía pública y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014. Conformar, con esta serie documental, una sola muestra de los expedientes de contratación administrativa que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión Nº 05-2018, específicamente en el subfondo “Proveeduría”. Se deberá dar prioridad a las contrataciones adjudicaciones de carácter sustantivo de la institución.---------------------------* |
| *23. Resoluciones de convocatoria de elecciones[[20]](#footnote-21). Original. Contenido: Corresponde a la resolución que da inicio a una elección (municipales, presidenciales). Fechas extremas: 1948-2018. Cantidad: 1.48 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el inicio del proceso de decisión popular en las elecciones presidenciales y municipales del país y son complemento de la serie documental “Resoluciones de declaratoria de elecciones”, previamente declarada con valor científico cultural por la CNSED. -----------------------------* |
| *24. Resoluciones de declaratoria de elecciones. Original sin copia. Contenido: Corresponde a la resolución en la que el Tribunal declara, al presidente y vicepresidentes, diputados y regidores electos, en una elección nacional, así como a los alcaldes, síndicos, intendentes, concejales de distrito electos en las elecciones municipales. Fechas extremas: 1948-2018. Cantidad: 1.48 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 43-2014 de 17 de diciembre de 2014, con el siguiente criterio: “Sí. Ya que reflejan el resultado de la decisión popular en las elecciones presidenciales y municipales del país. Conservar todas las declaraciones del período 1944-2010 (originales y copias evitando duplicidades).”* |
| *28. Actas de escrutinio. Original sin copia. Contenido: Su finalidad es de certificar el resultado oficial para cada junta escrutada por el Magistrado (a) a cargo según el número de mesa, durante el escrutinio realizado durante una elección. Fechas extremas: 1948-2018. Cantidad: 2.52 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.---* | *Si porque reflejan las acciones realizadas por el TSE para organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Libro de control de gastos. Original sin copia. Contenido: Libro de actas de pagos de artículos de librería, equipos de oficina, reparación de máquinas de escribir, gastos de alquileres, luz, póliza del Instituto Nacional de Seguros, repuestos (944-6 eventuales, 944-3 avance de material electoral de la Administración Pública), que se realizaron en el Banco Nacional de Costa Rica. Fechas extremas: 1949-1963. Cantidad: 0,02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años después de la vigencia de la residencia en la oficina y o años el Archivo Central. -------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 18-2015 de 20 de agosto de 2015, con el siguiente criterio: “Si, ya que refleja los pagos realizados por el Banco Nacional de Costa Rica relacionados con materia electoral en un periodo de tiempo determinado.” ---------------------------------------------------* |
| 1. *Libro de Registro de horarios y tarifas. Original sin copia. Contenido: Libro de registro de horarios y tarifas de propaganda electoral de las empresas de radio, televisión, periódicos e imprentas. Contienen las tarifas por mes y diarias y el monto a pagar, de los diferentes medios de comunicación. Fechas extremas: 1973-1985. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y o años el Archivo Central.* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 18-2015 de 20 de agosto de 2015, con el siguiente criterio: “Si, ya que refleja los horarios y Tarifas de propaganda electoral en un periodo de tiempo determinado”. -----------* |
| 1. *Muestrarios de papeletas de procesos electorales. Original. Contenido: Corresponde a muestras de papeletas de procesos electorales (presidenciales, municipales, referéndum). Fechas extremas: 1948-2018. Cantidad: 0.27 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si ya que las papeletas contienen información gráfica y textual relevante que permite conocer los contextos históricos de las elecciones presidenciales y municipales. Además, reflejan la evolución de las papeletas electorales durante un período determinado. -----------------------* |
| *35. Organigramas institucionales. Original sin copia. Contenido: Se incluyen todos los cambios que a nivel de organigramas ha realizado la institución, por medio de estudios administrativos, reestructuraciones, traslados de puestos realizados a diferentes oficinas, correspondencia. Incluye los organigramas y documentación relacionada con estos. Fechas extremas: 1994-2017. Cantidad: 0.44 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.* | *Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39. Expediente de opinión consultiva. Original. Contenido: respaldo de correos electrónicos, Informe de la Implementación de la Opinión Consultiva n° OC-24/2017 en procedimientos registrales civiles, Decreto 7-2018 Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la Cédula de Identidad con nuevas características, correspondencia, solicitud a la Imprenta Nacional para publicar Decreto 7-2018, minutas de Reuniones de la Comisión Institucional Pronunciamiento OC 24/17 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, borrador decreto 7-2018. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.------------------------------------------------------* | *Sí porque evidencia los antecedentes relacionados con los cambios en cuanto al registro civil en cumplimiento de los pronunciamientos de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Expedientes de fijación del monto de la deuda política. Original. Contenido: Incluye: Resoluciones de Contribución del Estado, correspondencia, borradores de resolución de Fijación de la Contribución Estatal a los Partidos Políticos, certificados de correo, notificaciones, expediente 2310-E-2005 sobre la Fijación de la contribución del Estado a los Partidos Políticos, respaldos de correo certificado. Fechas extremas: 1958-2018. Cantidad: 0.21 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.* | *Si ya que refleja la inversión de los fondos públicos del Estado en la cuestión política del país. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *42. Expedientes de la distribución de la deuda política. Original. Contenido: Incluye: Resoluciones de la Distribución del aporte estatal entre los partidos políticos con derecho a este, borradores de resoluciones de la distribución del aporte estatal, notificaciones, respaldos de correo certificado. Fechas extremas: 1958-2018. Cantidad: 0.18 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.* | *Si ya que refleja la inversión de los fondos públicos del Estado en la cuestión política del país. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *43. Fotografías y negativos. Original sin copia. Contenido: Incluye fotografías de: algunas oficinas del TSE, de la construcción del edificio actual del TSE, actividades en las que participaron los señores magistrados del TSE y fotografías de magistrados propietarios. Fechas extremas: aproximadamente 1948-2018. Cantidad: 1.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.* | *Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías de las actividades más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *44. Colección de cédulas. Original. Contenido: Colección de ejemplares de los diferentes tipos de cédulas que ha emitido la institución. Fechas extremas: 1937-2003. Cantidad: 0.11 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.* | *Si, ya que refleja la evolución de los documentos de identidad que se han utilizado en el país durante un período determinado.* |
| *45. Expedientes de Declaratoria de Elección. Original. Contenido: incluye originales y copias de: Actas de notificación, respaldos de correo certificado, autos de notificaciones, solicitud a la Imprenta Nacional para publicar resoluciones, borradores de resolución de declaratorias de elección, correspondencia, listado de candidatos inscritos, copias de resoluciones de inscripción de candidaturas, borrador de decreto de convocatoria a elección. Fechas extremas: 1944-2018. Cantidad: 4.29 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. --------------------* | *Sí. Ya que reflejan los antecedentes de las resoluciones de declaratorias de elección emitidas por el TSE. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSED-095-2019 de 10 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al señor Erick Adrián Guzmán Vargas, jefatura del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 23 de enero del 2020 suscrito por la señora Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual invita a la Asamblea General de Archivistas a celebrarse el 14 de febrero del 2020 a partir de la 8:30 a.m. en las instalaciones del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1** Correo electrónico de 31 de enero del 2020 suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual indicó lo siguiente: “*Les saludo cordialmente, solicito respetuosamente se me explique con fundamento legal, por qué razón en el acuerdo N° 9 referente a la Municipalidad de Montes de Oca, se indica que es de complejidad alta y con un tiempo de resolución de 60 días, pero a su vez indica que el informe de valoración se debe presentar al 01 de mayo 2020. Explíqueme por qué si son 2 meses me están dejando el informe hasta dentro de 4 meses?!!! Con todo respeto pero me parece excesivo el tiempo, puesto que es una institución relativamente pequeña en comparación con otras del Estado. Y además tenemos que enviar dos tractos más. Muchas gracias.”*

**ARTÍCULO 12.2** Correo electrónico de 31 de enero del 2020 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual indicó lo siguiente a la señora Espinoza Rey: “*Por este medio le informo que el acuerdo nº 9 comunicado con el oficio CNSED-008-2020 de 27 de enero del 2020 tiene un error en la definición del plazo; por lo que le extiendo las disculpas del caso. La suscrita procederá a solicitar a la CNSED la corrección del acuerdo, sin embargo, será conocido en la sesión nº 03-2020 que probablemente se realizará el 7 de febrero del 2020. Es importante indicarle que el trámite de valoración ya se encuentra asignado a una profesional del DSAE; por lo que ya se encuentra en trámite.” ---------------------------*

**ARTÍCULO 12.3** Correo electrónico de 31 de enero del 2020 suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual indicó lo siguiente: “*Entiendo. Sin embargo el tiempo apremia y es oro en las instituciones públicas. Buena tarde!” -----------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca, que este órgano colegiado conoció correos electrónicos de 31 de enero de 2020 y procede a corregir el acuerdo 9 de la sesión 01-2020 para que se lea de la siguiente manera: *“****ACUERDO 9.*** *Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el* ***CISED-001-2020*** *de 8 de enero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual presentó* ***10*** *tablas de plazos de conservación de documentos con* ***174*** *series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad* ***Media****; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 07 de abril del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Espinoza Rey y al expediente de la Municipalidad de Montes de Oca que custodia esta Comisión Nacional.*” De igual manera se le indica lo siguiente: **1.** La complejidad de los trámites de valoración se mide por la cantidad de tablas de plazos y series documentales que se presenten a valorar, así como los antecedentes e instrumentos de valoración que haya presentado la institución ante este órgano colegiado y los antecedentes o series documentales declaradas con valor científico cultural para el sector al que pertenece la institución. Por las razones antes expuestas, la CNSED consideró que el trámite en cuestión presenta una complejidad Media y por lo tanto el plazo para resolver es de noventa días naturales. **2.** Este órgano colegiado atiende los diferentes trámites en estricto orden de ingreso. **3.** Como la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, le indicó en correo electrónico de 31 de enero de 2020, el trámite de valoración se encuentra asignado a una profesional del DSAE encargada de hacer el análisis respectivo. **4.** Este órgano colegiado conoce que el tiempo en las instituciones públicas es muy valioso, y por ello hace lo posible para que con los limitados recursos humanos con los que se cuenta se atienda en tiempo y forma lo pertinente. Sin embargo, los errores materiales existen, razón por la cual se le extiende las disculpas del caso. Sin embargo se le solicita que en futuras comunicaciones se dirija a este órgano colegiado con el respeto debido, por cuanto desde esta Comisión Nacional y el DSAE se mantiene el adecuado respecto y cordialidad en las comunicaciones. **5**. El artículo 18 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n°7202 establece los plazos con los que cuenta la CNSED para resolver los trámites de valoración documental. La complejidad del análisis que se debe realizar no permite que por la cantidad de tablas de plazos y series documentales presentadas, así como los antecedentes pueda resolverse en menor tiempo. Por lo tanto, en caso de tener que remitir nuevos tractos, y que esto no afecte la planificación de la unidad a su cargo, se le recomienda tomar en cuenta los plazos establecidos para el presente trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Montes de Oca que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio **DGAN-DG-032-2020** de 31 de enero del 2020, recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó copia del oficio CNSED-013-2020 de 27 de enero del año en curso, a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 14.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-07-2020** de 3 de febrero del 2020, recibido el 5 del mismo mes, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio traslada al señor Alexander Barquero Elizondo, director general la denuncia administrativa contra el Cen-Cinai. **SE TOMA NOTA.**

A las 12:34 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Se debe señalar que en la sesión Nº 01-2007 de 27 de febrero de 2007 se conoció una tabla de plazos del Subfondo “Contabilidad”, en donde se declararon con valor científico cultural las series: “Estados Financieros” (1998-2006); “Estados Financieros de Valores” (2005-2006); “Estados financieros de la cartera del fideicomiso de vivienda” (1998-2006); “Libros legales” (1998-2006). Sin embargo, en la actual tabla de plazos solamente se incluyeron las series “Estados financieros de 2011-2018” y “Libros legales de 1998-2012”, que según lo informado por el CISED son errores de omisión en la tabla, pues la información de estos años se custodia en la Oficina de Contabilidad, tal como se explica en la consideración previa de este informe Nº 3.3, inciso b. -------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. El CISED informó que en esta serie se mencionaron los estados financieros de valores, lo cual fue un error y realmente lo que existe es el ítem 11 de expedientes de conciliaciones y cuentas contables, como auxiliar de valores los cuales actualmente tienen un período de 5 años. -------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En el oficio Nº GAF-DF-DC-756-2019 el CISED informó que hubo una omisión en la tabla de plazos que no se incluyeron los estados financieros pero se localizaron desde 1998 hasta la fecha actual en la oficina de Contabilidad” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Esto es un proceso de informática del propio sistema NAF. Anteriormente era manual y Ministerio de Hacienda modificó a Digital” ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. Según oficio Nº GAF-DF-DC-756-2019 el CISED informó que la fecha correcta es 1996-2012” ------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. Es importante indicar que en la sesión 1-96 de 24 de enero de 1996 la CNSED declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales en el subfondo de la Auditoría Interna: “Presupuestos y programas de trabajo” (1989-1995), “Presupuestos anuales” (Sin fechas extremas), “Liquidaciones presupuestarias del IV trimestre” (sin fechas extremas). Posteriormente, en la sesión Nº 1-2007 de 27 de febrero de 2007 también se conoció una tabla de plazos del subfondo “Auditoría Interna” y en esta ocasión solamente se declaró con valor científico cultural la serie “Análisis de estados financieros presupuestarios” (Esta declaratoria fue ratificada en por la CNSED en la sesión Nº 02-2015 de 19 de febrero de 2015). Cabe señalar, que la tabla de plazos de Auditoría Interna conocida en el año 2007 no se incluyeron las series que previamente habían sido declaradas en este subfondo durante el año 1996. -------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna observaciones se indica que “Anterior a esta fecha estos documentos se archivaban en conjunto con los estados presupuestarios”. --------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna observaciones se indica que: “Anterior a esta fecha estos documentos se archivaban en conjunto con los estados presupuestarios.” --------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en el subfondo “Departamento de Compras y Contrataciones”, cuya tabla de plazos se conoció en la sesión Nº 01-2007 de 27 de febrero de 2007. En esta ocasión las fechas extremas de la serie correspondían al período 1998-2006. --------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, se CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*Recalcando lo indicado en la TPCD de la Unidad Financiera, en la casilla no se anotó lo correspondiente ya que los documentos: balances comparativos, balances de resultados, balance general y asientos contables se custodian en la Unidad citada”*. ------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-11)
11. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, se CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*No se consignó información en la columna indicada, ya que únicamente la Unidad Financiera tiene la serie (original)”*. --------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, se CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*Los libros contables incluidos en la TPCD se encuentran en soporte papel. Efectivamente, CONAPAM cuenta con un sistema informático contable en el cual se pueden encontrar datos de la Unidad Financiera”*. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-13)
13. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, se CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*No se consignó información en la columna indicada, ya que la OGEREH custodia los originales y/o copias como se indicó en la columna correspondiente”*. [↑](#footnote-ref-14)
14. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, el CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*No se consignó información en la columna indicada ya que únicamente la Unidad de Proveeduría Institucional tiene la serie (original).” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. Por medio del oficio CONAPAM-CISED-003-O-2020 de 16 de enero de 2020, el CISED de CONAPAM indicó lo siguiente: “*Actualmente, se está trabajando en la transición para que los documentos que aún se generan en soporte papel del proceso de contratación administrativa se pueden crear en soporte electrónico con firma digital. Efectivamente, CONAPAM si tiene datos en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP”*. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
16. Los informes anuales del Tribunal Supremo de Elecciones de 2013 a 2017 fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 20-2019 de 11 de octubre de 2019, específicamente en el subfondo “Instituto de Formación y Estudios en Democracia” ---------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Se incluyen adendums y cartas de entendimiento. A partir de 1998 se creó una serie documental denominada convenios. Los convenios de los años anteriores se encuentran archivados en los comunicados de acuerdos externos” -------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
18. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “A partir de 2011 se crea la serie informes de Auditoría Interna, anterior a esto los informes están archivados en el tipo documental comunicados de acuerdos internos” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-19)
19. En la sesión Nº 05-2018 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural una muestra de los “Expedientes de contratación administrativa” de 1985-2006 en el subfondo de la Proveeduría. ------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
20. En la columna observaciones se indica que: “Los datos de cantidad y fechas extremas de los tipos documentales de las líneas 23 y 24 se incluyen de forma unificada ya que se encuentran empastados.” [↑](#footnote-ref-21)