

**ACTA n° 04-2017.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 02 de febrero de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia; Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional y Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. Se deja constancia de que la señora Noelia Fernández Abarca ingresa a las 9:00 horas y que el señor Javier Gómez Jiménez se retira a las 9:30 horas. Los miembros dan la bienvenida al señor Carlos Zamora Hernández. -----

**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° 03-2017 de 26 de enero de 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°03-2017 de 26 de enero de 2017. Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández, historiador no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. La señora Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; y el señor

Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia; aprueban el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-015-2017** de 23 de enero del 2017 recibido el 25 de enero de 2017; suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora e Ivannia Valverde Guevara; coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, respectivamente. En el oficio se solicita autorización para eliminar 8 documentos producidos por el Liceo de Costa Rica (fechas extremas 1958-1961) que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión nº 11-2003 de 15 de octubre del 2003. La solicitud se plantea en vista de que mediante oficio DC-329-2015 de 13 de abril del 2015 el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación indicó que esos documentos presentan un deterioro biológico muy severo que no se puede corregido. Finalmente se informa que mediante oficio DGAN-DSAE-STA-014-2017 de 23 de enero del 2017 se solicitó al Departamento de Conservación la digitalización de los 8 documentos. -----

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-015-2017 de 23 de enero del 2017 recibido el 25 de enero del 2017; y se informa que se **AUTORIZA** la eliminación de los 8 documentos producidos por el Liceo de Costa Rica (fechas extremas 1958-1961) que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión nº 11-2003 de 15 de octubre del 2003; en vista de que mediante oficio DC-329-2015 de 13 de abril del 2015, el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación indicó que esos documentos presentan un deterioro biológico muy severo que no se puede corregir; y que fueron digitalizados en el mes de enero del 2017 por ese departamento. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Virginia Chacón Arias, directora general; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; a los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de

Conservación; y al expediente de la transferencia de documentos del Liceo de Costa Rica que custodia el Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante oficio CSED-11-20167 de 17 de enero del 2017 recibido el 20 de enero de 2017. Convocada: la señora Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:00 ingresa la señora Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y la señorita Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la valoración parcial. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED-011-2016 de 17 de enero del 2017, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, subfondo: Departamento de Registro de Partidos Políticos; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Kattia Rojas Vargas, jefe del Departamento de Registro de Partidos Políticos; y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración IV-003-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC). Convocado: el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central del BPDC. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

Documentos (Cised) del BPDC. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:40 horas ingresa el señor Fallas Delgado y las señoras Nancy Granados Peraza, funcionaria del Archivo Central del BPDC y Estrellita Cabrera Ramírez quien procede con la lectura del informe de valoración documental. No se destacan consideraciones. -----

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-34-2016 de 7 de noviembre de 2016, para el fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal; subfondos: Unidad Comunicación Corporativa; División Gestión Normativa; División Contratación Administrativa; Área Gestión y Análisis de Compras; Unidad de Contratos; División Seguridad Bancaria; Unidad Prevención y Monitoreo; Unidad Mantenimiento de Operaciones y Seguridad Bancaria; Subgerencia General de Negocios y Dirección Administración de Productos y Servicios; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Banco Popular y Desarrollo Comunal -----</b>	
<i>Subfondo 1. Gerencia General Corporativa. Subfondo 1.3. Subgerencia General de Operaciones. Subfondo 1.3.1. Dirección de Soporte Administrativo. Subfondo 1.3.1.1. División de Contratación Administrativa -----</i>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>1. Actas de contrataciones directas por excepción. Original sin copia. Contenido: Actas de apertura de las ofertas recibidas para las contrataciones directas por excepción. Detalla fecha, hora y lugar de la apertura, nombre de la licitación, personas presentes y el detalle de las ofertas para cada licitación, el cierre y las firmas. Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 0.20 m.</i>	<i>Resolución n° 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conservar las actas de contrataciones directas relevantes para el desarrollo institucional, a</i>

<p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>2. Actas de licitaciones por registro<sup>1</sup>. Original sin copia. Contenido: Actas de apertura de las ofertas recibidas para las licitaciones por registro. Detalla fecha, hora y lugar de la apertura, nombre de la licitación, personas presentes y el detalle de las ofertas para cada licitación, el cierre y las firmas. Fechas extremas: 2002-2006. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Resolución nº 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conservar las actas de licitaciones por registro relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>3. Actas de licitaciones restringidas. Original sin copia. Contenido: Actas de apertura de las ofertas recibidas para las licitaciones restringidas. Detalla fecha, hora y lugar de la apertura, nombre de la licitación, personas presentes y el detalle de las ofertas para cada licitación, el cierre y las firmas. Fechas extremas: 2002-2006. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Resolución nº 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conservar las actas de licitaciones restringidas relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p>

<sup>1</sup> En la tabla de plazos se indica que estas actas se produjeron hasta el año 2006, ya que a partir del año 2007 la Ley de Contratación Administrativa cambió y eliminó este tipo de procedimiento. En el caso de actas remitidas por el Área Gestión y Análisis de Compras tendrán vigencia establecida en esta tabla.

<p>11. Expediente administrativo<sup>2</sup>. Original sin copia. Contenido: los expedientes administrativos, se conforman una vez que se tramita la decisión inicial de adquisición de algún bien o servicio. Algunos de los apartados de dicho expediente son: solicitud de compra, cartel, invitación, enmiendas, ofertas, acto de apertura, oficio de remisión de ofertas, análisis preliminar, subsanaciones, análisis reglamentario, criterios técnicos, convocatoria, acta y orden de compra entre otros. Fechas extremas: 1986-2001. Cantidad: 13 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central.</p>	<p>Resolución n° 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conformar una única serie en la División de Contratación Administrativa. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Gerencia General Corporativa. Subfondo 1.3. Subgerencia General de Operaciones. Subfondo 1.3.1. Dirección de Soporte Administrativo. <b>Subfondo 1.3.1. 2: Área Gestión y Análisis de Compras</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>1. Actas de contrataciones directas. Original sin copia. Contenido: Actas de apertura de las ofertas recibidas de contrataciones directas. Detalla fecha, hora y lugar de la apertura, nombre de la licitación, personas presentes y el detalle de las ofertas para cada licitación, el cierre y las firmas. Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 0.2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Resolución n° 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conservar las actas de contrataciones directas relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo</p>

<sup>2</sup> A partir del año 2002 el Área Gestión y Análisis de Compras inició la custodia de estos expedientes. Esta fila hace referencia a los expedientes de contratación directa, expedientes de licitación por registro, Expediente de licitación privada, Expediente de licitación pública y Expediente de licitación restringida. El tiempo corre a partir de finalizado el contrato. Por la resolución CNSD-02-2014 este tipo documental tiene declaratoria según los criterios que establezca la CNSD, la oficina productora y el CISED. -----

-----	Central. -----
5. Expediente administrativo <sup>3</sup> . Original sin copia. Contenido: los expedientes administrativos, se conforman una vez que se tramita la decisión inicial de adquisición de algún bien o servicio. Algunos de los apartados de dicho expediente son: solicitud de compra, cartel, invitación, enmiendas, ofertas, acto de apertura, oficio de remisión de ofertas, análisis preliminar, subsanaciones, análisis reglamentario, criterios técnicos, convocatoria, acta y orden de compra entre otros. Fechas extremas: 2002-2008. Cantidad: 32,80 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central.	Resolución n° 02-2014, como parte de los expedientes de contratación administrativa. Conformar una única serie en la División de Contratación Administrativa. ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1. Gerencia General Corporativa. Subfondo 1.3. Subgerencia General de Operaciones. Subfondo 1.3.1. Dirección de Soporte Administrativo. <b>Subfondo 1.3.1.3: Unidad de Contratos.</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
3. Expediente administrativo. Contenido: Los expedientes administrativos se conforman en el Área de Gestión y Análisis de Compras, una vez que se tramita la decisión inicial de adquisición de algún bien o servicio. Algunos de los apartados de dicho expediente son: solicitud de compra, requisición de algún bien o servicio. Algunos de los apartados de dicho expediente son: solicitud de compra, requisitos previos, cartel, invitación, enmiendas, modificaciones, prórrogas,	Resolución n° CNSD-02-2014. Conservar los expedientes administrativos de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo Central. Conformar una única serie en la

<sup>3</sup> A partir del año 2008 la Unidad de Contratos inició la custodia de estos expedientes. Esta fila hace referencia a los expedientes de contratación directa, expedientes de licitación por registro, Expediente de licitación privada, Expediente de licitación pública y Expediente de licitación restringida. El tiempo corre a partir de finalizado el contrato. Por la resolución CNSD-02-2014 este tipo documental tiene declaratoria según los criterios que establezca la CNSD, la oficina productora y el CISED. -----

<p><i>ofertas, acto de apertura, oficios de remisión de ofertas, análisis preliminar, subsanaciones, análisis reglamentario, criterios técnicos, convocatoria, acta y orden de compra entre otros. Fechas extremas: 2008-2016. Cantidad: 32.80 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>División de Contratación Administrativa. -----</i></p>
<p><i>4. Expediente administrativo de la fase de formalización y seguimiento de la fiscalización contractual<sup>4</sup>. Contenido: Estos expedientes se conforman en la Unidad de Contratos como tomos consecutivos de los expedientes administrativos mencionados en el punto anterior, una vez que se da la firmeza del acto de adjudicación o readjudicación, algunos de los apartados son: documentos relacionados con el trámite de formalización y confección del contrato, garantía de cumplimiento, refrendo o aprobación interna del contrato u orden de compra, contrato, addendums al contrato, contratos adicionales, notificaciones para retiro y remisión del contrato para la ejecución, órdenes de inicio del plazo de ejecución, notificaciones de prórrogas del plazo, informes de la fiscalización contractual, actas de sesiones de acompañamiento, pretensiones y recomendaciones de acompañamiento, tanto por sistema SICA, como por correos electrónicos u oficios, documentación relacionada con prórrogas, suspensión del contrato, reajustes de precios, reclamos</i></p>	<p><i>Resolución CNSSED-02-2014. Conservar los expedientes administrativos de proyectos relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p>

<sup>4</sup> En la tabla de plazos se indica: “En cuanto a vigencia de archivos de gestión, la misma puede ser días, meses o años (plazo máximo 4 años más plazo de vigencias de garantías de fábrica o de servicios, en los casos en que el objeto de contratación, es alquiler de locales, el plazo puede ser indefinido), eso va a depender de los plazos de contratación”

<i>administrativos, atención de régimen sancionatorios, cesión de pagos, documentación relacionada con rescisión y resolución de contratos etc., toda la relación con el contrato u orden de compra . Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central.</i>	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED-34-2016 de 7 de noviembre de 2016, para el fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal; subfondos: Unidad Comunicación Corporativa; División Gestión Normativa; División Contratación Administrativa; Área Gestión y Análisis de Compras; Unidad de Contratos; División Seguridad Bancaria; Unidad Prevención y Monitoreo; Unidad Mantenimiento de Operaciones y Seguridad Bancaria; Subgerencia General de Negocios y Dirección Administración de Productos y Servicios; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia *“permanente”* en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009<sup>5</sup>, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Jéssica Soto Rodríguez, jefe de la Unidad Comunicación Corporativa; Milagro Hernández Brenes, Jefe de la División Gestión Normativa; Ana Victoria Monge Bolaños, jefe del Área Gestión y Análisis de Compras; Giselle Vargas Cerdas, jefe de la Unidad Mantenimiento de Operaciones y Seguridad Bancaria; a los señores Maykel Vargas García, jefe de la División Contratación Administrativa; Luis Felipe Bejarano Espinoza,

jefe Unidad de Contratos; Raúl Lacayo Rojas, jefe de la División Seguridad Bancaria; Luis Brenes Ramírez, jefe de la Unidad Prevención y Monitoreo; Juan Carlos Li Guzmán, jefe de la Subgerencia General de Negocios y de la Dirección Administración de Productos y Servicios; y al expediente de valoración del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 6.** Correo electrónico de fecha 24 de enero del 2017 suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social de San José; por medio del cual indica “...quería saber si es posible realizar un proceso extraordinario para la aprobación de tablas de plazos, como ustedes saben cuento con un archivo bastante pequeño y desde el año antepasado no se tienen tablas de plazos documentales aprobadas, aunado a esta situación debo realizar 69 tablas de plazos. De esta forma agradezco si se me puede brindar alguna colaboración para implementar todas las tablas lo más pronto posible.” -----

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social de San José, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 24 de enero del 2017 por medio del cual solicita realizar un proceso extraordinario para el conocimiento por parte de este órgano colegiado de 69 tablas de plazos de conservación de documentos de esa institución; y le informa que la 2.2012 de la resolución CNSD-01-2012 publicada en La Gaceta N° 244 de 18 de diciembre de 2012 se encuentra vigente y establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tablas de plazos de conservación de documentos, actualizaciones de tablas de plazos y valoraciones parciales por institución, y que no se recibirán más solicitudes de una institución hasta que no se finalice el trámite anterior presentado ante este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social de San José que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **BCR-CISED-001-2017** de 25 de enero del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-004-2017 de 5 de enero del 2017 e indica que los informes de la Gerencia General anteriores al año 2013 se encuentran custodiados dentro de la serie documental correspondencia interna y externa en soporte papel y que posterior a esa fecha se elaboran en soporte electrónico firmados digitalmente. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que en la sesión 39-2016 celebrada el 9 de diciembre del 2016 se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales del fondo Banco de Costa Rica, subfondo Gerencia General: -----

<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
1. <i>Correspondencia interna y externa. Original. Copia: Todas las áreas interesadas con la Gerencia General. Contenido: Comunicaciones interna y externa referentes a asuntos que le competen al Conglomerado del BCR y a entidades externas a la institución. Fechas extremas: 1998<sup>6</sup>-2016. Cantidad: 36 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>	<i>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución y su relación con otras entidades. Se recomienda conservar la correspondencia interna y externa de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. -----</i>
2. <i>Informes de la Gerencia General BCR.<sup>7</sup> Original. Copia: Todas las áreas interesadas con la Gerencia General. Contenido: Documento oficial donde se detalla la información solicitada por las distintas dependencias de la institución y por las entidades fiscalizadoras como las Superintendencias y la Contraloría General de la República. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 2 G. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>	<i>Sí. Ya que refleja las funciones y actividades de la institución. Se recomienda conservar los informes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. -----</i>

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **BCR-CISED-001-2017** de 25 de enero del 2017 recibido ese mismo día, le agradece la información suministrada y le recuerda que en la sesión 39-2016 celebrada el 9 de diciembre del 2016 se declararon con valor

<sup>6</sup> Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que no hay documentos anteriores al año 1998. -----

<sup>7</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Estos informes son electrónicos con firma digital.*” -----

científico cultural las series documentales “Correspondencia interna y externa” e “Informes de la Gerencia General BCR” en el subfondo Gerencia General. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DG-058-2017** de 26 de enero del 2017 recibido el 30 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual da respuesta la oficio CNSED-049-2017 de 20 de enero del 2017 relacionado con la solicitud de reconsiderar la posibilidad de que se asigne un recurso humano, para que asuma a tiempo completo las labores administrativas y técnicas que sirven de apoyo para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La señora Chacón Arias indica lo siguiente: “/.../ 1. Como ustedes deben saber, y supongo fueron informados en la sesión respectiva por parte de la señora Subdirectora, o la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos y otros funcionarios del Archivo Nacional presentes, lamentablemente la Dirección General del Archivo Nacional no puede legalmente ni en forma unilateral crear plazas como la solicitada y otras tantas urgentes que requiere la institución. 2. Asumo también que fueron informados que está vigente la Directriz 053-H-2016 que prohíbe crear plazas, y que ordena “congelar” las plazas que queden vacantes. A pesar de lo dicho, como les habrán informado cada año se ha solicitado la creación de nuevas plazas y sistemáticamente esto es rechazado. 3. Asimismo, y de acuerdo con las funciones descritas en el acuerdo, que son típicamente Secretariales, estoy segura que los compañeros les habrán informado que en toda la institución no se cuenta con ninguna plaza disponible para trasladarla para que asuma esas funciones. Incluso, como les habrán informado tenemos un departamento, el Departamento de Tecnologías de la Información, que ni siquiera cuenta con una Secretaria. 4. El Departamento Servicios Archivísticos Externos sí cuenta con un cargo de Secretaria que por muchísimos años le correspondió atender las labores secretariales de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos e ignoro por cuál razón se le quitaron esas funciones. Asimismo, si mal no recuerdo durante los últimos años se ha contado con el apoyo de la señorita Melisa Méndez

*Montes, Técnico 3 en Archivística para las tareas descritas, sin embargo, esa funcionaria no debe dedicarse a tiempo completo a esas labores, porque tendrá problemas en la clasificación de su puesto que es de Técnico 3 en Archivística y no de Secretaria. Me parece que si brinda el apoyo sólo en parte de su tiempo laboral y con parte de las labores y las otras las asume la Secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, la Comisión contará con el apoyo necesario. 5. Una última alternativa podría ser, que si el Departamento Servicios Archivísticos Externos cuenta con alguna plaza vacante que pueda utilizarse, se reasigne a Secretaria II (me parece que existe una plaza vacante hace meses que es utilizable, pero esto lo puede confirmar la señora Jefe de ese departamento). Lamento muchísimo no poder ofrecer otra solución al problema planteado y que comparto en tu totalidad, y estoy segura que los funcionarios del Archivo Nacional que integran la Comisión, les habrán informado lo mismo que se indica en la presente: gestiones infructuosas que se han realizado para crear plazas; limitaciones para crear plazas y ocupar vacantes, etc. etc. De manera que se debería subsanar la deficiencia, de acuerdo con lo expresado en los apartes 4 y 5 de la presente.”* **SE TOMA NOTA.** -----

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

**ARTÍCULO 9.** Agradecimiento a la señora Mellany Otárola Sáenz. -----

**ACUERDO 8.** Agradecer a la señora Mellany Otárola Sáenz el trabajo y los valiosos aportes que brindó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos durante el tiempo que fungió como técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional. -----

A las 10:50 horas se levanta la sesión. -----

**Noelia Fernández Abarca**

**Presidenta**