**ACTA nº04-2020.** 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 21 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; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central del Consejo de Transporte Público (CTP). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública; Iris Melany Landaverde Recinos, funcionaria del Archivo Central del Mep; Grettel Sánchez Hernández, encargada del Archivo de la Sede de Atenas y Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo de la Sede Central, ambas de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión por atención de asuntos propios de su función; Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) por encontrarse incapacitado; y Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN por atención de asuntos propios de su cargo.------------------------------------------------

**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°03-2020 del 7 de febrero del 2020. La señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional informa que debido a la complejidad de algunos acuerdos tomados en la sesión, el acta se encuentra en proceso de elaboración, motivo por el cual se hizo imposible la remisión del documento en el plazo de ley así como de convocar a las personas encargadas de los archivos centrales de las instituciones cuyas valoraciones documentales fueron conocidas en esa sesión. --------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Dejar pendiente de aprobación el acta n°03-2020 del 7 de febrero del 2020. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-081-2020** de 11 de febrero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita analizar si veintinueve documentos que desea donar el señor Adalberto Fonseca Esquivel relacionados con la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados y otras organizaciones sindicales y el Partido Vanguardia Popular; poseen valor científico cultural. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta comisión conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-081-2020** de 11 de febrero del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual solicitó analizar si veintinueve documentos que desea donar el señor Adalberto Fonseca Esquivel relacionados con la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados y otras organizaciones sindicales y el Partido Vanguardia Popular; poseen valor científico cultural. En este acto se declaran con valor científico cultural los siguientes documentos:

|  |
| --- |
| *1. Expediente de huelga general por aumento salarial. Fechas extremas: 1999. Cantidad: 1 unidad, 2.5 cm. Contenido: Corresponde a la huelga general de 1999, en protesta por el aumento salarial del segundo semestre de ese año. Contiene volantes, correspondencia, hojas de transmisión de fax, comunicado de prensa, actas de acuerdos.* |
| *2. Expediente del Segundo Encuentro de los Trabajadores Centroamericanos. Fechas extremas: 1987-03 a 1988. Cantidad: 1 unidad; 1.5 cm. Contenido: Contiene informe, programa de mano, comunicado de prensa, ponencia, afiche, lista de participantes, estatuto. Es un documento encuadernado.* |
| *3. Proyecto de formación sindical, por medio de la Asociación de Promoción Laboral (ASEPROLA). Fechas extremas: 1990. Cantidad: 1 unidad, 1 cm. Contenido: Es una entidad privada, relacionada con el proceso de educación sindical. Contiene perfil de proyecto, informes técnicos, boletín.* |
| *4. Expediente del Sindicato Nacional de Trabajadores del Calzado. Fechas extremas: 1960-02-21 a 1992-04-20. Cantidad: 1 unidad, 2.5 cm. Contenido: Contiene libro encuadernado de informes económicos, cartas, tarjeta, certificado, informes de estudios técnicos sobre el movimiento sindical, discurso.* |
| *5. Expediente de la Federación Nacional de Trabajadores de los Servicios Públicos FENATRAP. Fechas extremas: 1976-01 a 1978 y 2001-01-15 a 2001-11-30. Cantidad: 1 unidad, 3 cm. Contenido: La FENATRAP corresponde a un sindicato. Contiene correspondencia, agenda, lista de asistencia, actas, circular, reporte de envío de fax, estado de cuenta bancario, informe, informes financieros, ponencias.* |
| *6. Expediente sobre educación sindical. Fechas extremas: 1999 a 2000-12-15. Cantidad: 1 unidad, 2 mm. Contenido: Contiene cartas, hoja de reporte de transmisión de fax, volante, folleto, perfil de proyecto. Son invitaciones a actividades de capacitación sindical organizadas por AN EP.* |
| *7. Expediente del Consejo Permanente de los Trabajadores CPT. Fechas extremas1985-09-18 a 1993-03-31. Cantidad: 6 unidades, 22.5 cm. Contenido: La CPT es un organismo conformado por las distintas centrales sindicales del país. Contiene ponencias, correspondencia, actas, comunicados de prensa, recorte de periódico, circular, estatuto, informe, folleto, telegrama, programa de mano, declaraciones, planes de trabajo.* |
| *8. Informes de estudio técnicos y discursos. Fechas extremas: 1973-07 a 1990-05-01. Cantidad: 1 unidad, 2 cm. Contenido: Son informes y discursos sobre el estado de los movimientos sindicales, reseñas históricas de sindicatos y movimientos huelguísticos, posición política de los sindicatos, análisis coyuntural del sindicalismo.* |
| *9. Proyecto "Concertación Sindical Costarricense". Fechas extremas: 1992-10. Cantidad: 2 unidades, 1 cm. Contenido: Es un proyecto que tiene por objetivo buscar la unidad de sindicatos del país, con proyectos en común. Son dos documentos copias.* |
| *10. Expediente sobre temas sindicales. Fechas extremas: 1989-04-04 a 1993-02. Cantidad: 1 unidad, 3 cm. Contenido: Contiene informes técnicos, decretos, convenio, correspondencia, folleto, actas de acuerdos (negociaciones), actas de comisiones legislativas, ponencias, proyecto de estatutos.* |
| *11. Expediente de Congresos de la Confederación Unitaria de Trabajadores CUT- 1986-1990. Fechas extremas: 1986 a 1990. Cantidad: 1 unidad, 2.5 cm. Contenido: Contiene ponencias, declaraciones, resoluciones, folleto, agenda, informe económico, sobre la línea de acción política del Sindicato. Es un documento encuadernado.* |
| *12. Expediente de la Confederación Unitaria de Trabajadores CUT. Fechas extremas: 1986-07-07 a 1988-11-05. Cantidad: 1 unidad, 3 cm. Contenido: La CUT es organización social que congrega a distintas organizaciones sindicales del país. Contiene correspondencia, reglamento, plan de trabajo, agenda, encuesta.* |
| *13. Expediente del XIII Congreso de la Confederación General de Trabajadores CGT. Fechas extremas: 1979-09-01 a 1979-09-30. Cantidad: 2 unidades, 4.5 cm. Contenido: Contiene ponencias, afiches, boletín, folletos.* |
| *14. Expediente de la Confederación General de Trabajadores. Fechas extremas: 1969-10 a 1982-02. Cantidad: 1 unidad, 2 cm. Contenido: La CGT es organización social que congrega a distintas organizaciones sindicales del país. Contiene comunicados, memorando, estatuto, cartas, informe de estudios técnico sobre reformas reglamentarias, análisis coyuntural, reforma organizacional, recortes de periódico, cotización, recibos, declaración.* |
| *15. Álbum de recortes de periódicos sobre Huelga del Magisterio Nacional. Fechas extremas: 1994 a 1995. Cantidad: 1 unidad, 4 cm. Contenido: Corresponde al movimiento de huelga en protesta por el proyecto de ley de la modificación del sistema de pensiones del Magisterio Nacional, en 1994 y 1995. Son fotocopias de recortes de periódicos.* |
| *16. Bitácoras semanales de labores del Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. Fechas extremas: 2003-08-22 a 2007-08-05. Cantidad: 10 unidades, 21 cm. Contenido: Son reportes diarios (desglosados por día y hora) de trabajo del Secretario General de la ANEP (reuniones, atención prensa, redacción de informes y textos, visitas laborales, revisión de correspondencia, prensa, etc.).* |
| *17. Actas de la junta directiva de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (copias). Fechas extremas: 2003-08-08 a 2008-05-02. Cantidad: 5 unidades, 10.5 cm. Contenido: Son fotocopias. Las actas se encuentran sin encuadernación.* |
| *18. Actas de la junta directiva de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (originales). Fechas extremas: 1967-03-09 a 1968-08-08 y 1971-02-27 1990-11-05. Cantidad: 8 unidades, 21.5 cm. Contenido: Hay tres libros con encuadernación metálica (tornillo). Son documentos encuadernados.* |
| *19. Actas de la comisión seccionales de la Asociación Nacional de Empleados Públicos (originales). Fechas extremas: 1974-04-18 a 1974-05-16. Cantidad: 1 unidad, 1.5 cm. Contenido: Las seccionales corresponden a estructuras de la ANEP que se conforman en las distintas instituciones públicas del país.* |
| *20. Ponencias del V Congreso de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados. Fechas extremas: 1979. Cantidad: 1 unidad, 1 cm. Contenido: Documento encuadernado.* |
| *21. Volantes producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados. Fechas extremas: 1997. Cantidad: 1 unidad, 1 cm. Contenido: Hay folletos.* |
| *22. Volantes producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados. Fechas extremas: 1997. Cantidad: 1 unidad, 4 mm. Contenido: Hay un afiche.* |
| *23. Periódico “Libertad”. Fechas extremas: 10-11-1962 a 27-12-1979 y 1981-01-09 a 1983-12-29. Cantidad: 21 unidades, 48.5 cm. Contenido: Producidos por el Partido Vanguardia Popular. Tomos de los años 1972, 1978 y 1979 tienen folios sueltos. Es un documento encuadernado.* |
| *24. Periódico “El Primero”. Fechas extremas: 1974-07 a 1974-12. Cantidad: 2 unidades, 2 cm. Contenido: Producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. Un tomo presenta folios rotos por insectos. Es un documento encuadernado.* |
| *25. Periódico “La opinión”. Fechas extremas: 1975-11 a 1976-05. Cantidad: 1 unidad, 1 cm. Contenido: Producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. Es un documento encuadernado.* |
| *26. Periódico “Unidad”. Fechas extremas: 1975-02 a 1979-10. Cantidad: 5 unidades, 9 cm. Contenido: Producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. El Tomo de 1977 presenta folios rotos por insectos. Es un documento encuadernado.* |
| *27. Periódico “ANEP”. Fechas extremas: 1979-11 a 1988-09. Cantidad: 1 unidad, 1.5 cm. Contenido: Producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. Es un documento encuadernado.* |
| *28. Periódico “En marcha”. Fechas extremas: 1991-01 a 1993-04. Cantidad: 2 unidades, 4 cm. Contenido: Producidos por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP. Es un documento encuadernado.* |
| *29. Periódico “Libertad Revolucionaria”. Fechas extremas: 1984-01-06 a 1986-12-25. Cantidad: 5 unidades, 28.5 cm. Contenido: Producidos por el Partido Vanguardia Popular. Tomos de los años 1985 y 1986 son repetidos. Tomos de los años 1984 y 1985 están doblados por encuadernado más corto que lo documentos. Es un documento encuadernado.* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. ----------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-00003-2020** de 14 de febrero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kattia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Seguros; por medio del cual presenta la valoración parcial del subfondo Sedes de la Dirección de Operaciones con 31 series documentales. -----------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Convocar a una próxima sesión a la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Instituto mediante oficio **CISED-00003-2020** de 14 de febrero del 2020 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Sedes de la Dirección de Operaciones con 31 series documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del INS que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) mediante oficio CISED-OF-019-19 de 10 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes. Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central de ese ministerio. 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 8:45 horas ingresa el señor Vásquez Ureña y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. *---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-019-19 de 10 de diciembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Dirección de Pequeña y Mediana Empresa DIGEPYME. Se informa que las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Meic de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Dirección de Pequeña y Mediana Empresa DIGEPYME; y al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------

**ARTÍCULO 6.1.** Análisis del Informe de valoración **IV-008-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 9:00 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 9:10 horas ingresan las señoras Alvarado Agüero; Melany Landaverde Recinos, funcionaria del Archivo Central del Mep; y Estrellita Cabera Ramírez, profesional de Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mep; quien procede con la lectura del informe y no se destacan consideraciones. -------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-008-2019 de 12 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Dirección de Educación Privada. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)*** | |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 1.1: Despacho de Viceministro de Académico.* ***Subfondo 1.1.1:******Dirección de Educación Privada*** *--------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *12. Expedientes de Centros Educativos Privados. Contenido: horarios de lecciones vigentes, horarios de atención al público, reglamentos internos vigentes, oficios, informes de estudiantes matriculados por nivel, nómina de profesores, hojas de visita, Estudio técnico para acreditación, resoluciones de acreditación, personería jurídica, patente vigente, permisos de funcionamiento vigente, cambios de sede, cambio de razón social, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1955-2019. Cantidad: 85,82 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina “Remitir 5 años después de cerrado el centro educativo” y en el Archivo Central Permanente. ---------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº26-2011 de 31 de agosto de 2011. La declaratoria se realizó con el siguiente criterio: Conservar una muestra del 5%, se deben seleccionar a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora, los centros privados con mayor trayectoria y que se destaquen por su papel en el campo de la educación privada en Costa Rica* |
| *18. Informe de labores anual (Perfil de Salida). Original sin copia. Contenido: Introducción, objetivos, informe de comisiones, calendarización, programación de inspecciones, informes descriptivos de para universitarias, CAIPADS, Regiones Educativas, debilidades y fortalezas de los centros educativos privados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Registro de los Centros Educativos Privados*[[1]](#footnote-2)*. Original sin copia. Contenido: Nombre de los Centros Educativos, nivel reconocido, Modalidad (Bachillerato Internacional, horario diferenciado, Bingüilismo, Estímulo Estatal), Registro presupuestario, número de teléfono, fax, correo electrónico, dirección, nivel acreditado y fecha de ingreso, entre otros. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 8.94 mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------* | *Si, ya que permite conocer el crecimiento y desarrollo de la educación privada en el país durante un período determinado. A partir del 2014 se debe conservar el registro histórico. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-008-2019 de 12 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Dirección de Educación Privada; 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 Minor Villalobos Rodríguez, Director de Educación Privada; y al expediente de valoración documental del Mep esa institución que esta Comisión Nacional custodia. -----------------

**ARTÍCULO 6.2.** Análisis del Informe de valoración **IV-010-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 9:00 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 9:40 horas la señora Cabera Ramírez, profesional de Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mep; procede con la lectura del informe y destaca la siguiente consideración: “*En atención a lo solicitado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el acuerdo Nº6 de la sesión Nº01-2020 de 17 de enero de 2020, mediante el cual se indica lo siguiente: “... Se solicita que se verifique en los expedientes de transferencias del Colegio Superior de Señoritas que se custodian en el Departamento Archivo Histórico (DAH) si las series documentales sometidas a valoración documental ya ingresaron al DAH e informarlo en el informe de valoración que elabore” Se informa que se procedió a comparar los registros de transferencias recibidas en el DAH* ***(Ver cuadro anexo Nº1)*** *y las series documentales sometidas a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en este trámite, observándose que el Archivo Histórico no ha recibido ninguna transferencia de documentos relacionada con las series documentales incluidas en esta valoración parcial. Asimismo, se determinó que ninguna de las series documentales de la valoración parcial, poseen previa declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.”* -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-010-2019 de 13 de diciembre del 2019 recibido el 16 del mismo mes, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Colegio Superior de Señoritas. Se informa que las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Mep de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Colegio Superior de Señoritas; y al expediente de valoración documental del Mep que esta Comisión Nacional custodia. ------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público (CTP) mediante oficio CISED-OF-003-2019 de 20 de diciembre del 2019 recibido el mismo día. Convocada la señora Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central de ese Consejo. Hora: 9:15 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 9:50 horas ingresa la señora Hidalgo Jiménez y el señor Javier Gómez procede con la lectura de las valoraciones parciales. ------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Transporte Público (CTP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-003-2019 de 20 de diciembre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó las valoraciones parciales de los siguientes subfondos: Dirección de Asuntos Jurídicos; Departamento de Servicios Generales; Oficina Regional de Heredia, Oficina Regional de San Ramón; Oficina Regional de Cartago; Auditoría Interna; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Se informa lo siguiente: **1.** Se devuelve sin tramitar la valoración parcial del subfondo Departamento de Servicios Generales. En este caso se recuerda que una valoración parcial se presenta ante este órgano colegiado cuando se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido el valor administrativo y legal aprobado por el Cised de la institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. **2.** Para el resto de los subfondos conocidos, las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del CTP de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del CTP que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de valoración **IV-007-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). Convocado el señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Invu. Hora: 9:45 am. Mediante correo electrónico de 21 de febrero del 2020, el señor Moisés Murillo Matamoros, Gestor del Departamento Administrativo Financiero del Invu informó lo siguiente: *“… el Lic. Johnny Martínez Granados, encargado de la Unida de Archivo central (UAC) (sic) de este INVU, se encuentra incapacitado sin una fecha estimada de su regreso; podrían ser 8 días, un mes, etc. no se conoce tal dato. La Gerencia General por el momento está estimando que medidas tomar en esta situación particular. Ante tal panorama, se les solicita que cualquier comunicado hacía él me sea copiado mediante siguiente dirección de correo electrónico:* [*mmurillo@invu.go.cr*](mailto:mmurillo@invu.go.cr) *esto para que mi persona, como gestor de la UAC, pueda apoyar a la Gerencia en los asuntos pertinentes a esta unidad...”* ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Convocar a una próxima sesión al señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), con el objetivo de conocer el informe de valoración n°IV-004-2020-TP. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 9.** Análisis de las solicitudes de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN) mediante oficios CISED-01-2020 de 6 de enero del 2020 recibido el 10 del mismo mes; y CISED-02-2020 de 27 de enero del 2020 recibido el 30 del mismo mes y año. Convocada la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. Hora: 10:00 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 10:10 horas ingresan las señoras Grettel Sánchez Hernández, encargada del Archivo de la Sede de Atenas y Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo de la Sede Central, ambas de la Universidad Técnica Nacional (UTN); y el señor Javier Gómez procede con la lectura de las valoraciones parciales. ------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CISED-01-2020 de 6 de enero del 2020 recibido el 10 del mismo mes y CISED-02-2020 de 27 de enero del 2020 recibido el 30 del mismo mes; por medio de los cuales presentó las valoraciones parciales de los siguientes subfondos: Presupuesto y Planificación de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos del Colegio Universitario de Alajuela; y Proveeduría de la ECAG. Se informa que las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Presupuesto y Planificación de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos del Colegio Universitario de Alajuela; y Proveeduría de la ECAG; y al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DE-AC-0001-02-2020** de 4 de febrero del 2020 recibido el 6 del mismo mes; suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, directora financiera administrativa de la Junta de Pensiones del Magisterio; por medio del cual informó que la persona encargada del Archivo Central de esa Junta es el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez.

**ACUERDO 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; copia del oficio **DE-AC-0001-02-2020** de 4 de febrero del 2020 recibido el 6 del mismo mes; suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, directora financiera administrativa de la Junta de Pensiones del Magisterio (Jupema); por medio del cual informó que la persona encargada del Archivo Central de esa Junta es el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez. Se le solicita registrar la información en el registro correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rojas Leiva y al expediente de valoración documental de Jupema que custodia esta Comisión Nacional. --------------

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de 7 de febrero del 2020 suscrito por la señora Yuliani Zúñiga Peña, funcionaria del Archivo Central de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental; por medio del cual realizó las siguientes consultas: *“… La primera es relacionada con el tema de bitácoras ambientales, las cuales el decreto ejecutivo de la SETENA 31849 define como 15. Bitácora Ambiental: Libro foliado con consecutivo numérico debida y lógicamente concatenado, oficializado y sellado por la SETENA, donde el responsable ambiental registra el proceso de seguimiento y de cumplimiento de compromisos ambientales adquiridos en el proceso de EIA de una actividad, obra o proyecto, y del cumplimiento de la normativa vigente y del Código de Buenas Prácticas Ambientales. El departamento de Asesoría Jurídica, como departamento responsable de esta habilitación, reporta la existencia de bitácoras en blanco que los responsables ambientales no retiraron, por lo que mi consulta es si podrían eliminarse o deben someterse a un proceso de valoración parcial por parte de la comisión, como les indique al inicio, las mismas se encuentran selladas por la institución y en blanco, lo único que tienen es el oficio en donde se hace entrega de la bitácora, pero este sería archivado en el expediente haciendo la aclaración de que no fue retirada? la segunda consulta es con el caso de las copias simples y copias certificadas de los expedientes que se custodian en el archivo institución, mismas solicitadas y no retiradas por los usuarios, por lo que me surge la duda de si es posible eliminarlas o si de igual manera deben someterse a una valoración parcial por parte la comisión…” -----------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Yuliani Zúñiga Peña, funcionaria del Archivo Central de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 7 de febrero del 2020, por medio del cual realiza consultas sobre la valoración documental de las bitácoras ambientales en blanco y de copias simples y certificadas. Se informa que la norma 10.2018 contenida en la resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta 206 del 7 de noviembre de 2018, establece lo siguiente: “***10.2018*** *Eliminación de documentos en blanco. Con respecto a la eliminación de los documentos en blanco, tales como formularios, boletas sin valor, uso, rayones o anotaciones; y de documentos que sirvan como borradores; en estos casos si no tienen carácter representativo o declarativo y no prueban, confirman o justifican alguna cosa; no pueden tenerse como tipos documentales, por lo que no requieren la autorización por parte de la CNSED para su eliminación.”* Por lo tanto, las bitácoras en blanco pueden eliminarse siguiendo el procedimiento que se establece en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo; sin que se sometan a conocimiento de esta Comisión Nacional. Con respecto a las copias simples y certificadas; se deben someter a valoración por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Setena; quien deberá determinar el valor administrativo y legal de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Posteriormente, deberá ser remitido para conocimiento de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Setena que custodia este órgano colegiado. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Copia del oficio **DGAN-DG-038-2020** de 5 de febrero 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 a la señora Maureen Navas Orozco, auditora interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integran (Cen-Cinai) la denuncia administrativa por la presunta pérdida o eliminación pasiva de series documentales producidas por el Cen de Barrio Corazón de Jesús de la Oficina Local de Cen-Cinai Naranjo-Zarcero, perteneciente a la región Central Occidente*.* **SE TOMA NOTA.** *--------*

**ARTÍCULO 13.** Oficio **CISED-003-2020** de 5 de febrero del 2020 recibido el 11 del mismo mes; suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual informó la conformación de ese Cised. *---------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2020 de 5 de febrero del 2020 recibido el 11 del mismo mes; por medio del cual se informó la conformación del Cised. En este sentido se recuerdan los siguientes artículos del Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202; dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C: “***Artículo 20. Integración.*** *Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.* ***Artículo 21. Invitados.*** *Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.”* Por lo tanto, se recomienda analizar la figura del señor Sergio Corrales Miranda, Representante Control Interno, en el Cised de la Municipalidad. Asimismo, se traslada a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; copia del CISED-003-2020 de 5 de febrero del 2020, para que registre la información de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.1.** Copia del oficio **CNSED-023-2020** de 12 de febrero del 2020, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó a la Auditoría Interna la apertura del tomo de actas nº39. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.2.** Memorando **DGAN-AI-03-2020** de 17 de febrero del 2020, recibido el mismo día; suscrito por el señor Kenneth Barboza Tenorio, auditor interno a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual hizo entrega del tomo de actas nº39 con la correspondiente razón de apertura. **SE TOMA NOTA.** --------------------

**ARTÍCULO 15.1.** Copia del oficio **CNSED-029-2020** de 17 de febrero del 2020, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó al Departamento de Conservación el empaste del tomo de actas nº38. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.2.** Oficio DGAN-DC-125-2020 de 20 de febrero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; por medio del cual trasladó el tomo de actas nº 38 debidamente empastado. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **INAMU-DDR-UEFOMUJERES-013-2020** de 13 de febrero del 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliana Zamora Bolaños, Área Desarrollo Regional / Fomujeres del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); por medio del cual solicitó una cita para analizar el proceso de eliminación de documentos del fondo no reembolsable llamado FOMUJERES.

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Lilliana Zamora Bolaños, Área Desarrollo Regional / Fomujeres del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio INAMU-DDR-UEFOMUJERES-013-2020 de 13 de febrero del 2020 recibido el 18 del mismo mes; y le informa que la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C establece dos órganos colegiados que tienen funciones específicas para valorar documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Específicamente, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Inamu es el responsable de determinar la vigencia administrativa y legal del 100% de los documentos que produce y custodia la institución. Para esto deberá utilizar dos instrumentos de valoración según lo considere: la tabla de plazos de conservación de documentos o la valoración parcial. Una vez que el Cised del Inamu aprueba el instrumento de valoración, deberá remitirlo a esta Comisión Nacional; quien finalmente deberá determinar si los documentos tienen valor científico cultural a fin de que formen parte del patrimonio documental de la Nación. En este sentido, se recomienda asesorarse con el señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Inamu. Enviar copia de este acuerdo a la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Cised del Inamu y al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Correo electrónico de 19 de febrero del 2020 suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, jefe del Archivo Institucional de la Municipalidad de Montes de Oca; por medio del cual indicó lo siguiente: *“Solicito de la manera más atenta se me indique la fecha correcta, que deberá estar listo el informe de valoración, esto dado que por error se le asignó 01 de mayo!!!!, y en el acuerdo #09-20 dice 60 días, por lo tanto debe ser en buena teoría antes de esa fecha, me urge de sobre manera que me den una razón dado que desde el 31 de enero me indicaron del error y estamos ya mediados de febrero y no me han dicho para cuándo está el informe de valoración. Como saben esto puede afectar mis metas anuales de mi Plan Anual de Trabajo, ruego les tengan la delicadeza de poner el debido interés (que debe caracterizarnos como funcionarios públicos) en esta gestión, y no dejarla a la deriva.”* **SE TOMA NOTA.** *-----------------------*

**ARTÍCULO 18.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-066-2020** de 17 de febrero del 2020 recibido el 19 del mismo mes y año; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual dio respuesta al oficio CISED-005-2020 suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; en el que se solicitó aclarar las funciones de ese Cised. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.** Copia del oficio **DGAN-DG-056-2020** de 14 de febrero del 2020, recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó a la señora Maureen Adriana Rojas Aguilar, abogada de la Función Pública de la Procuraduría General de la República, la certificación solicitada en el oficio AFP-476-2020 de 13 de febrero del 2020. Este oficio comunicó la medida cautelar interpuesta por el representante del señor Oldemar de Jesús Mora Quesada, policía penitenciario; contra el Estado y otros bajo el expediente nº19-000738-0505-LA-0 que se tramita en el Juzgado de Trabajo de Heredia. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES ----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 20.** Oficio **MJP-CISED-020-2020** de 14 de febrero del 2020 recibido el mismo día; suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual dio respuesta al acuerdo nº 14.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 01-2020 celebrada el 17 de enero del 2020 y que se comunicó mediante oficio CNSED-014-2020 de 27 de enero del 2020. A continuación las respuestas brindadas: *--------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***1.*** *Aclarar si los documentos que se encuentran en los expedientes de pago, se encuentran también en los expedientes de contratación administrativa del Ministerio de Justicia y Paz. En caso negativo, se solicita indicar en cuál subfondo se custodian esos documentos. Asimismo se solicita verificar si hay documentos anteriores al año 2000, ya que el Patronato fue creado en el año 1971, así como las fechas extremas.* | *… a partir del año 2012, el Departamento Financiero remite periódicamente a la Proveeduría Institucional la copia de las facturas y recibidos conformes de cada contratación, tramitada mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), a fin de mantener actualizado el expediente electrónico de la contratación. En relación con la verificación de la documentación anterior al año 2000, no se tiene constancia de la existencia de la misma.* |
| ***2.*** *¿En cuál serie documental de la Dirección Ejecutiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes se encuentran ubicados los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios? -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *… la información se encuentra en la serie documental “Expedientes de presupuesto”, además, los documentos originales se remiten a los órganos de control, a saber, la Contraloría General de la República y Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. Cabe destacar, que la información financiera de dichas series tales como estados financieros, informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y presupuestos ordinarios y extraordinarios, se reflejan en la serie documental “Actas del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes” de la Dirección Ejecutiva, las cuales posen declaratoria de valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional. Se adjuntan algunos ejemplos.* |

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MJP-CISED-020-2020 de 14 de febrero del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual dio respuesta al acuerdo nº 14.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 01-2020 celebrada el 17 de enero del 2020 y que se comunicó mediante oficio CNSED-014-2020 de 27 de enero del 2020. Se informa que las series documentales Expedientes de pago y Expedientes de presupuesto, del subfondo Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes de ese Ministerio; pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio de Justicia y Paz de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de ese Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-057-2020** de 17 de febrero del 2020 recibido el 19 del mismo mes y año; suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este documento dio respuesta al acuerdo nº 6.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019 y que se comunicó mediante oficio CNSED-276-2019 de 9 de diciembre del 2019. Ese acuerdo solicitó a las tres jefaturas asignar a personal para que realizaran una visita al Ministerio de Salud, a fin de determinar el estado de conservación de los rollos de microfilm que contienen las siguientes series documentales: “1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa”, “1.88. Expedientes de casos de tumores malignos”, “1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra”, “1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual”, “1.99. Expediente de Licitaciones Públicas” y “1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos” de la tabla de plazos de conservación de documentos de la División Administrativa, Proceso de Archivo Central (Gestión Documental) presentada a valorar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Ministerio mediante el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019. Se deja constancia de que todas las series documentales detalladas anteriormente se encuentran pendientes de ser determinado su valor científico cultural. --------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 15.** Trasladar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, copia del oficio DGAN-DSAE-STA-057-2020 de 17 de febrero del 2020 suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Adicionalmente se le solicita informar lo siguiente, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo: **1.** Serie documental: 1.86 Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa. Remitir la descripción o contenido de por lo menos 20 expedientes para determinar si son similares a los que se custodian en el Departamento Archivo Histórico. **2.** Serie documental: 1.88. Expedientes de casos de tumores malignos. Aclarar si toda la información de las microjackets se encuentra ingresada en el sistema de Registro Nacional de Tumores de la Caja Costarricense de Seguro Social. **3.** Serie documental: 1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra. Se declara con valor científico cultural el 100% de los expedientes (Cantidad 0.15 metros, fechas extremas 1955-1984). **4.** Serie documental: 1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Aclarar si esta serie documental corresponde a las *“Historias Clínicas de Transmisión Sexual”* de la División Epidemiología; Departamento Enfermedades de Transmisión Sexual declaradas con valor científico cultural en el año 1992 (expedientes clínicos personales de consulta y tratamiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual). **5.** Serie documental: 1.99. Expediente de Licitaciones Públicas. Se declara con valor científico cultural. Conservar los expedientes de licitaciones públicas adjudicadas que reflejen funciones sustantivas a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. **6.** Serie documental 1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos”. Aclarar si la información contenida en estos expedientes se puede recopilar en los *“Expedientes de registro del producto*” que se ubica en la Dirección de Regulación de Producto de Interés Sanitario o en el *“Expediente de establecimientos”* que se encuentra en el Área Rectora. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna observaciones se indica lo siguiente: Disponible en la página web de esta Dirección. Se actualiza frecuentemente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)