**ACTA nº05-2019.** 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 08 de marzo del 2019; 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; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); y la señora María Sánchez Reyes, del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. Ausente sin justificación: Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). ------------------------------------------------

**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°04-2019 de 22 de febrero del 2019. La señora Eugenia María Hernández Alfaro, mediante correo electrónico de 25 de febrero del 2019 indicó lo siguiente: *“Tengo una inquietud y en procura de no afectar o comprometer a la CNSED en un incumplimiento. Propongo que en la próxima sesión antes de dejar en firme estos acuerdos, valoremos lo que cita el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos #40554-C, en la Sección II, artículo 8, penúltimo y último renglón. Esta inquietud la tuve durante dos o tres sesiones que hablamos del Inec. Yo pregunté la razón del análisis y de valorar esos documentos del Inec. Ciertamente, me lo aclararon reiteradamente. Tanto porque se solicitaba el envío se las boletas de censos al Archivo Nacional, como por la carta que envió doña Carmen el año anterior. Después de mucho análisis de mi parte de este tema, revisando la normativa, me preocupa que no se haya convocado a William Vargas a la reunión, a pesar de que, soy consciente del acuerdo tomado para estudiar el informe presentado por la señora Ivannia Valverde y que en una sesión donde estuviéramos todos los miembros presentes, verlos a lo interno y se convocaba únicamente al encargado del Archivo Central del Inec para informarle el criterio tomado.” -----*-----------------------------------------

Se deja constancia de que la solicitud para analizar si la declaratoria de valor científico cultural de las boletas del censo de población se mantenía a la totalidad de las boletas o si se determinaba una muestra, se emitió por parte de la Dirección General del Archivo Nacional. En este sentido, esta Comisión Nacional debe brindar respuesta a esa dependencia, quien a su vez deberá analizar si debe enviar una respuesta al Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec), según la solicitud que esa institución haya presentado ante la Dirección General del Archivo Nacional. El señor Javier Gómez Jiménez comenta que el Inec, en el 2018, solicitó al Departamento Archivo Histórico (DAH) la autorización para adelantar la transferencia de las boletas del censo nacional realizado en el año 2000 y que la respuesta fue que se debía esperar a que se cumpliera el tiempo establecido en la Ley nº 7202 (20 años); asimismo, indica que tanto la solicitud del Inec como la respuesta brindada por parte del DAH, están de acuerdo con lo que establece la ley de cita y su reglamento ejecutivo y que en ningún momento el Inec solicitó al DAH el análisis de la declaratoria de valor científico cultural otorgada por esta Comisión Nacional a las boletas del censo nacional de población. También se deja constancia de que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Inec, en ningún momento ha solicitado a esta Comisión Nacional, reconsiderar el valor científico cultural otorgado a las boletas del censo nacional de población, acción que tampoco fue solicitada por la Dirección General del Archivo Nacional. Finalmente, se deja constancia de que este órgano colegiado cuenta con normativa para la resolución de consultas y que el acuerdo tomado con respecto a las boletas de censos la sesión nº04-2019 celebrada el 22 de febrero del 2019, en ningún momento varió el criterio emitido en años anteriores sobre el valor científico cultural de las boletas del censo nacional de población; por lo que la valoración de ese tipo documental ya se había realizado y lo que estaba en revisión era la definición de la totalidad o la muestra que debe ingresar a la Dirección General del Archivo Nacional. -------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°04-2019 de 22 de febrero del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CSED-001-2019** de 5 de marzo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-031-2019. A continuación, el detalle de la información suministrada: --------------------------------------

***Pregunta 1.*** *Solicitar formalmente la valoración del subfondo Subproceso Gestión del Conocimiento; en vista de que la tabla de plazos de conservación de documentos se recibió, sin embargo, no se indicó en el oficio CSED-004-2018.* ***Respuesta:*** *Por omisión se indicó en el oficio CSED-004-2018 de 20 de diciembre de 2018 la tabla de plazos del Subproceso Gestión del Conocimiento.* ***Pregunta 2.*** *Indicar la conformación actual (nombres, cargos, y representación que ostentan) del Cised del Conapdis, en vista de que no se informó en el oficio CSED-004-2018.* ***Respuesta:*** *El Cised del Conapdis no ha sufrido cambio alguno en la integración de las personas que lo conforma, Señor Carlos Vargas Vargas (Administrativo), María Villarreal (secretaria) y su servidora Mónica Fernández (presidenta).* ***Pregunta******3.*** *Remitir a este órgano colegiado las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos firmadas y selladas por el Cised del Conapdis y por el superior de las unidades administrativas, según corresponda: a) Unidad de Recursos Humanos; b) Unidad de Servicios Generales; c) Unidad de Asesoría Jurídica; d) Unidad de Proveeduría Institucional; e) Subproceso Gestión del Conocimiento.* ***Respuesta:*** *Las tablas que fueron remitidas contaban con las respectivas firmas y sellos. Las mismas fueron entregadas por el mensajero y recibidas por el archivo Nacional en fecha 20-12-2018 a kas 14:30 horas por la señora Helga Agüero Castro. Se adjunta nuevamente las Tablas de Plazo.* ***Pregunta******4.*** *Aclarar si los Coordinadores de las Unidades Recursos Humanos y Servicios Generales son los superiores de las unidades administrativas interesadas; de lo contrario estas tablas de plazos de conservación de documentos deben ser presentadas firmadas y selladas por la persona que ostente el cargo de jefatura.* ***Respuesta:*** *Los Coordinadores de las Unidades de Recursos Humanos y Servicios Generales son los superiores titulares de las unidades administrativas.* ***Pregunta******5.*** *Aclarar cuál es la línea jerárquica de los subfondos Unidad de Autonomía Personal y Unidad de Promoción y Desarrollo; y remitir el organigrama vigente del Conapdis.* ***Respuesta:*** *Los subfondos: Autonomía Personal son dependencia de la línea jerárquica de Dirección Desarrollo Regional y la Unidad de Promoción y Desarrollo era dependencia de la Dirección Técnica (cerró en el año 2017 con la nueva reestructuración, se solicita tabla para su eliminación). Se remite nuevamente organigrama vigente.* ***Pregunta******6.*** *Aclarar la fecha de la sesión del Cised del Conapdis en la que fueron aprobadas las tablas de plazos que fueron presentadas con el oficio CSED-004-2018.* ***Respuesta:*** *Analizadas y aprobadas en sesión 015-2018 del día 19 de noviembre de 2018, disculpas el error en la fecha. -------------------------------------------------*

Se recuerda que mediante oficio **CSED-004-2018** de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019, la señora Fernández Chaves remitió **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **81** series documentales. Los subfondos presentados fueron: Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; y Subproceso Gestión del Conocimiento. Asimismo, mediante memorando DSAE-STA-027-2019 de 7 de febrero del 2019, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Conapdis; en donde se informó lo siguiente: ---------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***8.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***3*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***81****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CSED-004-2018** de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de (Cised) del Consejo nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); por medio del cual remitió **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **81** 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 mayo del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis y al expediente de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio CIASED-01-2018 de 27 de setiembre del 2018 recibida el 1 de octubre del mismo año, suscrito por el señor William Vargas Gamboa, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec). Convocado el señor Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Inec. Hora: 9:00 a.m. (2 series documentales).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 9:00 horas ingresa el señor Vargas Gamboa, y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. -------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor William Vargas Gamboa, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CIASED-01-2018 de 27 de setiembre del 2018 recibida el 1 de octubre del mismo año; mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 2 series documentales del subfondo Unidad de Cartografía a saber: Hojas cartográficas de 1967-1982 y Fotografías áreas de 1964-1982; cuyos originales se encuentran en el Instituto Geográfico Nacional[[1]](#footnote-1). Se le informa que estas series documentales **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Inec 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 señora Patricia Solano Mayorga, jefe de la Unidad de Cartografía; y al expediente de valoración documental del Inec que esta Comisión Nacional custodia. -----------------

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración **IV-018-2018-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: 9:30 a.m. (2 TP con 14 series documentales). -------------

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Marco Hidalgo Zúñiga, gerente general del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional convocó mediante correo electrónico de fecha 6 de marzo del 2019, al señor Johnny Martínez Granados, en su calidad de encargado del Archivo Central del Invu, a la sesión nº 05-2019 que se celebró el pasado viernes 8 de marzo del 2019. En esta sesión se conocería el informe de valoración nº IV-018-2018-TP correspondiente a la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Invu mediante oficio CISED-026-2018 de 11 de octubre del 2018. Es importante recordar que el artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 establece la conformación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos “…*el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación…”* Por otro lado el reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C establece en su artículo nº 8 que la *“…CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: /…/ el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora…”* Lo anterior implica que el señor Martínez Gradados debe estar presente en la sesión en donde esta Comisión Nacional valore documentos producidos y recibidos por el Invu. Por tanto, se le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez hábiles, el nombre de la persona que actualmente está nombrada como jefe o encargada del Archivo Central del Invu, así como el correo electrónico y número de teléfono, para realizar la convocatoria correspondiente. En caso de que el Invu actualmente no cuente con persona nombrada en el cargo citado, se agradece informarlo en el mismo plazo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio OFICIO-CISED-0001-2018 de 26 de noviembre del 2018 recibida el 29 del mismo mes y año, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón). Convocada la señora Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Cunlimón. Hora: 10:00 a.m. (4 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:45 horas ingresa la señora Sánchez Reyes, y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0001-2018 de 26 de noviembre del 2018 recibida el 29 del mismo mes y año; mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 4 series documentales del subfondo Registro a saber: Correspondencia interna y externa de 2002-2013; Expedientes Estudiantes Egresados de 2005-2013; Expedientes Estudiantes Desertores de 2002-2017; y Expedientes Estudiantes sin Record Académico de 2002-2017. Se le informa que estas series documentales **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Cunlimón de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al señor Eduardo Peraza Machado, jefe de Registro; y al expediente de valoración documental del Cunlimón que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 19 de febrero del 2019 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco; por medio del cual se remitió a la señora Melissa Castillo Calivá, la resolución JAAN-02-2019 de 14 de febrero del 2019 para que se tramite la publicación en La Gaceta. Esta resolución se refiere al nombramiento del señor Carlos Zamora Hernández como miembro de esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.** ------

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de 25 de febrero del 2019 suscrito por la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; por medio del cual dio respuesta a los oficios CNSED-219-2018 de 18 de octubre del 2018 y CNSED-030-2019 de 21 de febrero del 2019. La información suministrada fue: *“Presidente CISED: MBA Luis Madrigal Hidalgo, Alcalde Municipal; Asesora Legal CISED: Licda. Roxana Zúñiga Jiménez, Abogada; Secretaria CISED: Licda. Ivannia Jiménez Céspedes, Encargada Archivo Central” ---------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, copia del correo electrónico de 25 de febrero del 2019 suscrito por la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; por medio del cual informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; con el objetivo de que registre la información en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jiménez Céspedes y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Puriscal que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DG-AJ-09-2019** de 26 de febrero del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año; suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco y la señora Guiselle Mora Durán, abogado y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional. Este documento da respuesta al oficio CNSED-287-2018 de 11 de diciembre del 2018 e indica: *“En relación con su oficio CNSED-287-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, recibido el 12 del mismo mes y año, en donde se consulta sobre el estado de la solicitud de revocatoria de medida cautelar impuesta al Archivo Nacional, relacionada con la suspensión de valoración documental del sub- fondo “Comisión Organizadora de Plebiscito de Revocatoria de mandato del Alcalde Municipal” de la Municipalidad de Pérez Zeledón, he de indicar que me apersoné al Tribunal Contencioso Administrativo en Calle Blancos el día 25 de febrero de 2019, con el fin de consultar por dicha gestión, y se me informó que su estado es* ***“en trámite”****, lo que significa que aún no se ha procedido a resolver ese documento. Cuando se tenga conocimiento de su resolución se comunicará a la CNSED.”* **SE TOMA NOTA.** *-------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.** Oficios **AC-CISED-001-19** y **AC-CISED-002-19** de 18 de enero del 2019 recibido el 27 de febrero del mismo año; suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised), de la Municipalidad de Desamparados; por medio del cual se dio respuesta a los oficios CNSED-005-2019 de 17 de enero del 2019 y CNSED-022-2019 de 21 de febrero del 2019. Se deja constancia de que la información recibida consta en el expediente de actas de la sesión nº 05-2019 y en el expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised), de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció los oficios AC-CISED-001-19 y AC-CISED-002-19 de 18 de enero del 2019 recibidos el 27 de febrero del mismo año; y le informa lo siguiente: **1.** *Subfondo: Proceso de Arte y Cultura. Serie documental: “Expediente administrativo del Museo Joaquín García Monge”.* Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión nº 26-2018 de 7 de diciembre del 2018 y comunicada mediante oficio CNSED-004-2019 de 17 de enero del 2019. Se toma nota de que las fechas extremas de este expediente son: 1979, 2005-2006, 2012 y 2015. **2.** *Subfondo Programa de la Oficina de la Mujer.* Se le convocará a una sesión de esta Comisión Nacional, en la que deberá presentar muestras de los siguientes tipos o series documentales: a) Expedientes judiciales en proceso; b) Expedientes judiciales de procesos concluidos; c) Informes de labores (número de orden 6 en la tabla de plazos de conservación de documentos); d) Documentos mencionados en el oficio AC-CISED-001-19: Informe de rendición de cuentas que elabora la oficina en forma trimestral, semestral y anual; Informe de evaluación sobre el resultado de los procesos judiciales y administrativos con sentencia firme y archivados durante el período 2015-2017; y Control de los expedientes con sentencia archivados. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.1.** Correo electrónico de 27 de febrero del 2019 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Desde mi punto de vista y como profesional en Archivo, entiendo que la norma técnica para la digitalización de los documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, es más que todo para difusión, facilidad de acceso a los documentos y para evitar el deterioro de los documentos originales, así mismo la digitalización no implica la sustitución o eliminación del documento en soporte original. Sin embargo, existe ciertas diferencias de criterios con respecto a mi posición, por lo que los demás miembros del CISED desean conocer el criterio de la CNSED con respecto a: ¿ sería correcto digitalizar un tipo documental que no es de conservación permanente, cumpliendo todos los parámetros que indica la Norma técnica de digitalización y posteriormente realizar a nivel institucional un reglamento que posibilite la eliminación de los documentos en soporte papel y custodiar solo los documentos digitalizados?” -----------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 11.2.** Oficio CSL-DL-DSG-UAC-0024-2019 de 5 de marzo del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año; suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Desde mi criterio profesional, entiendo que la norma técnica para la digitalización de los documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, se debe utilizar con 3 propósitos fundamentales. 1) con el fin de facilitar el acceso y la difusión a los documentos 2) para evitar el deterioro de los documentos originales que se pueden dañar fácilmente por su manipulación y 3) facilitar estos documentos por medios tecnológicos. Así mismo, entiendo que la digitalización no implica la sustitución o eliminación del documento en soporte original, según oficio CNSED-026-2018. Por lo que el aplicar esta norma para la digitalización de documentos en el COSEVI, no nos da la potestad de eliminar los documentos en papel. Sin embargo, existe ciertas diferencias de criterios con respecto a mi posición, por lo que los demás miembros del CISED desean conocer el criterio de la CNSED con respecto a: ¿sería correcto digitalizar un tipo documental que no es de conservación permanente, cumpliendo todos los parámetros que indica la Norma técnica de digitalización y posteriormente realizar a nivel institucional un reglamento que posibilite la eliminación de los documentos en soporte papel y custodiar solo los documentos digitalizados?” ------*

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSL-DL-DSG-UAC-0024-2019 de 5 de marzo del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año; y el correo electrónico de fecha 27 de febrero del 2019. A continuación se detallan las respuestas a sus consultas: **1. Consulta:** *Desde mi criterio profesional, entiendo que la norma técnica para la digitalización de los documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, se debe utilizar con 3 propósitos fundamentales. 1) con el fin de facilitar el acceso y la difusión a los documentos 2) para evitar el deterioro de los documentos originales que se pueden dañar fácilmente por su manipulación y 3) facilitar estos documentos por medios tecnológicos.* **Respuesta:** La *“Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes”* publicada en el Alcance nº 105 a La Gaceta nº 88 del 21 de mayo del 2018, establece que los proyectos de digitalización, son la conversión digital de documentos originales en soporte físico o analógico (papel, microfilm u otro) en archivos electrónicos en formato digital que contienen la imagen fiel e íntegra del documento original. Asimismo, establece que este tipo de proceso responde a objetivos como: incrementar el acceso o difusión de una colección física evitando el daño en la original, es decir, reducir la manipulación y el uso de materiales originales sobre todo aquellos frágiles o utilizados de forma intensiva; crear una “imagen de seguridad” para el material en estado de deterioro o de uso recurrente; y eventualmente la facilitación de dicho material digital por medio de las facilidades tecnológicas actuales. Por lo que esta Comisión Nacional coincide con su criterio profesional. **2. Consulta:** *Así mismo, entiendo que la digitalización no implica la sustitución o eliminación del documento en soporte original, según oficio CNSED-026-2018. Por lo que el aplicar esta norma para la digitalización de documentos en el COSEVI, no nos da la potestad de eliminar los documentos en papel.* **Respuesta:** Esta Comisión Nacional entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley Nº 8454 *“Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”*, y en la *“Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”*, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta N° 95 de 20 de mayo de 2013. En caso de que el documento originalmente haya sido producido en soporte papel, se conservará este soporte. En caso de que se digitalice el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia; por lo que en ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento producido con las formalidades en soporte papel o con firma digital avanzada y no implica la sustitución o la eliminación. En vista de lo anterior, debe cumplirse lo establecido en la norma citada en el punto 1 de este acuerdo; por tanto, su criterio emitido en el oficio CSL-DL-DSG-UAC-0024-2019 es correcto. **3. Consulta:** *¿sería correcto digitalizar un tipo documental que no es de conservación permanente, cumpliendo todos los parámetros que indica la Norma técnica de digitalización y posteriormente realizar a nivel institucional un reglamento que posibilite la eliminación de los documentos en soporte papel y custodiar solo los documentos digitalizados?* **Respuesta:** Tal y como se indicó en las dos respuestas anteriores, todo proceso de digitalización que lleve a cabo el Cosevi debe cumplir con lo establecido en *“Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes”,* tomando en cuenta aquellos documentos que cuentan con valor científico cultural y de conservación permanente. Esta norma considera calidades técnicas mínimas de las imágenes, tanto para archivos maestros como para archivos de consulta; por lo que se debe aplicar lo establecido en el inciso a) del punto III Aspectos Generales que establece: *“Todo proceso de digitalización que se gestione a lo interno de los archivos del Sistema Nacional de Archivos debe estar considerado en un Plan de Reproducción de Documentos en Soporte Digital, creado por los departamentos funcionales, en coordinación con el Archivo Central y el Departamento de Tecnologías de Información y aprobado por el Jerarca de la institución. En ese plan se debe establecer la política de selección de material que se va a digitalizar.”* (subrayado no corresponde al original). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 3 de marzo del 2019 suscrito por la señora Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central del Consejo de Transporte Público (CTP); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *Dado que, finalizando el año pasado enviamos un oficio con 10 valoraciones parciales para su aprobación, y el pasado jueves consulté vía telefónica por el trámite y me indicaron que están pendientes de analizar por la CNSED; agradezco me indique en qué estado se encuentra el trámite, además si para las valoraciones parciales se invita al archivista a la sesión y si únicamente puede ser el archivista, esto por cuanto yo soy la encargada del Archivo Institucional y me encuentro en licencia de maternidad.” ----------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central del Consejo de Transporte Público (CTP); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del pasado 3 de marzo del 2019 en el que consultó el estatus del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CTP mediante oficio CISED-2018-0003 de 17 de diciembre del 2018. Se le informa que de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo; el encargado o jefe del Archivo Central es miembro de la Comisión Nacional de Selección Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, por lo que se convoca cuando se conozcan valoraciones documentales de la entidad para la cual labora. En este sentido, solamente usted puede ser miembro de este órgano colegiado y en vista de que usted nos ha comunicado que se encuentra en licencia por maternidad, a partir de este momento el trámite de valoración documental se suspenderá por un lapso de tres meses hasta tanto usted regrese a la institución. Enviar copia de este acuerdo al señor Hernán Bermúdez Sánchez, secretario del Cised del CTP; y al expediente de valoración documental del CTP que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 13.** Oficio **AC-033-19** de 21 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año; suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, jefe del Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económica de la Vertiente Atlántica (Japdeva) por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“He recibido el oficio ST-015-19, remitido por la Licenciada Kathia Powell, jefa de sección de Tesorería, en donde se adjunta el informe de la Auditoría General de la Institución, oficio No. AU-199-19, en la cual solicita la destrucción física de los formularios utilizados como peaje para el ingreso de autobuses con capacidad de 16 a 30 pasajeros. Como jefe de la Unidad del Archivo Central, como respuesta considero que se debe hacer lo siguiente: 1-Ley 7202 Del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento establece: A-Art. 8-… B-Art. 33-… Por lo tanto: Los documentos que deben ser elevados por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación documental a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental para su valoración cultural, son los que fueron producto de una gestión realizada, como prueba de las acciones y que han finalizado su trámite administrativo y legal. Caso contrario de los formularios utilizados como peaje, que fueron adquiridos, pero no utilizados; por lo que consiguiente le corresponde a la unidad que lo adquirió su custodia o eliminación en tomando en cuenta la recomendación hecha por el departamento de Auditoría en el último párrafo del oficio AU199-18. Razón por lo cual en mi condición, con mucho respeto a las decisiones del Archivo Nacional, me indique si el procedimiento anteriormente suscrito es lo correcto, de esa manera proceder a indicarle a la Lcda. Powell como actuar en el caso que nos trae.” ----------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, jefe del Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económica de la Vertiente Atlántica (Japdeva); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AC-033-19** de 21 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año; por medio del cual realiza una consulta sobre la eliminación de formularios utilizados como peaje para el ingreso de autobuses con capacidad de 16 a 30 pasajeros. A continuación se informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con el artículo nº 8 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, los documentos producidos y recibidos en Japdeva como producto de su gestión, cualquiera que sea su aporte son propiedad de la institución durante su gestión y deberán permanecer en los respectivos archivos centrales y de gestión de acuerdo con las vigencias administrativas y legales que determine el Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) de Japdeva. Ese mismo artículo establece que ninguna persona, funcionario o no, puede apropiarse de los documentos y posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional; siempre y cuando sean declarados con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). **2.** El artículo nº 33 de la Ley nº 7202, establece que Japdeva debe integrar un Cised, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la institución. Este comité tendrá las siguientes funciones: evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos que produce y custodia Japdeva; y b) consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. **3.** Asimismo, el artículo nº 22 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; determinó las funciones del Cised, a saber: *“a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. B-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.”* **4.** Por otro lado, el artículo nº 24 del reglamento ejecutivo citado establece que las consultas ante la CNSED deben realizarse a través de los instrumentos que establezca esta comisión nacional. A la fecha existen dos instrumentos: las tablas de plazos de conservación de documentos y las valoraciones parciales. **5.** Es importante indicar que el Cised de Japdeva es el responsable de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental que produzca y reciba la institución; y que la CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural; por lo que Japdeva puede eliminar los tipos o series documentales que no posean ese valor, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. **6.** Por otro lado, el artículo nº27 del reglamente ejecutivo de la Ley nº 7202 establece que las instituciones deben levantar un acta de eliminación, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de sesión y fecha en que el Cised, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de resolución o número de sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta original debe conservarse en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora; y deben publicarse en el sitio web de la institución por el plazo de un año. **7.** Finalmente, la norma nº 10.2018 contenida en la resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta nº 206 del 7 de noviembre del 2018 establece: *“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.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Japdeva que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Copia del oficio **DGAN-DAH-OCD-123-2019** de 6 de marzo del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año; 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; por medio del cual se informó lo siguiente al señor Alexander Barquero Elizondo, director general del Archivo Nacional: *“En seguimiento a la propuesta de donación de la señora Giana Wayman del año 2017, se le informa que hasta el momento no se ha recibido la colección de sobres prefilatélicos, fechas de 1772 a 1863, declarada con valor científico cultural y comunicada por medio del oficio CNSED-241-2017 del 08 de agosto de 2017 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En consultas con el señor Luis Fernando Díaz Jiménez, miembro de la Asociación Filatélica de Costa Rica, quien fue el contacto entre la señora Giana Wayman y el Archivo Nacional, nos indicó en correo electrónico de 20 de febrero del presente año, que la señora Wayman desea seguir exhibiendo y recopilando documentos por unos años más, antes de transferirlos al Archivo Histórico. Por lo anterior, en vista de tratarse de una donación, dependemos del dueño/custodio de los documentos y al no contarse con alguna herramienta legal para exigir la entrega, se considera pertinente proceder con el cierre de la donación, no obstante, el trámite será reactivado una vez se haga efectiva la recepción de los documentos.”* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de 7 de marzo del 2019 suscrito por la señora Viviana Estrada Cedeño del Archivo Central de la Municipalidad de Limón; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“En el año 2008, fueron aprobadas tablas de plazos de varias unidades de la institución, sin embargo no se procedió a la eliminación de los tipos documentales que cumplieron su vigencias administrativa legal. Ante esta situación, me gustaría saber si las puedo aplicar.” ------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Viviana Estrada Cedeño del Archivo Central de la Municipalidad de Limón, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 7 de marzo del 2019; y le informa que con base en el artículo nº 26 del reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C; la Municipalidad de Limón puede aplicar las tablas de plazos de conservación de documentos que este órgano colegiado conoció en el año 2008. Asimismo, le recomienda realizar una actualización de este instrumento en caso de que se hayan presentado las siguientes circunstancias en la Municipalidad: producción de nuevos tipos o series documentales; cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa; cambios en la estructura orgánica de la municipalidad; variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural; o si el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la municipalidad lo considera necesario. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Limón que custodia esta Comisión Nacional. --------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES ----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 16.** Sesión 24-2018 de 16 de noviembre del 2018**. Acuerdo 11.2** comunicado mediante oficio CNSED-274-2018 de 30 de noviembre del 2018 al señor Alejandro Muñoz Villalobos, presidente de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); en el que se solicitó aclarar dudas con respecto a la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Recope mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente de ese comité institucional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Alejandro Muñoz Villalobos, presidente de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-274-2018 de 30 de noviembre del 2018 en el que se indicó lo siguiente: ***1.*** *Mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos recibió el trámite de valoración documental para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; para los subfondos Gerencia de Desarrollo – Departamento de Construcción Zona Caribe; Departamento de Ingeniería; Departamento de Distribución Atlántico; Departamento de Distribución Central; Departamento de Distribución Pacífico; Dirección de Ventas; Departamento de Facturación; Dirección Tecnología Informática; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo de Sistemas.* ***2.*** *En la sesión nº 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018; este órgano colegiado conoció el informe de valoración nº IV-017-2018-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Recope. En esa sesión estuvo presente la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope y se declararon con valor científico cultural varias series documentales producidas por las dependencias citadas en el punto anterior. El correspondiente acuerdo fue comunicado por medio del oficio CNSED-200-2018 de 18 de septiembre del 2018.* ***3.*** *Mediante oficio CNSED-201-2018 de 18 de setiembre del 2018 se comunicó el acuerdo nº 7.2 que indicaba lo siguiente: Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente con respecto a dos series documentales del subfondo Dirección de Tecnología Informática:* ***1.*** *Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante.* ***2.*** *Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. Finalmente se informa que mediante acuerdo 7.1, tomado en esta sesión; las dos series documentales citadas en los puntos anteriores, fueron declaradas con valor para la ciencia y la cultura; por lo que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo al señor Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional.”* ***4.*** *Se recibió respuesta por medio del oficio CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Cised de Recope. A continuación se detalla lo más relevante: -------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Consulta*** | ***Respuesta*** |
| ***1.*** *Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos[[2]](#footnote-2). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Estos documentos se encuentran bajo custodia de la dependencia productora, ya que no han sido transferidos a la custodia del Archivo Central. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos de año 2012 y anteriores. Los documentos del año 2014 y siguientes existen sólo en formato electrónico, almacenados en una carpeta en el Gestor de Contenido Documental Alfresco, la cual está bajo custodia de la Dirección de Tecnología Informática. ----------------------------* |
| ***2.*** *Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información[[3]](#footnote-3). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Por un error material de la dependencia productora no se registró la información relativa a los años 2010 y 2011. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos del año 2012 y posteriores, es decir sólo existen Minutas de los años 2009, 2010 y 2011, las cuales se encuentran bajo la custodia de la dependencia productora en formato electrónico en una carpeta guardada en el gestor empresarial en Alfresco. -----------------------------------------------* |

***5.*** *Por tanto, se solicita informar a este órgano colegiado; en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; lo siguiente:* ***a)*** *¿Dónde se localizan los “Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos” de la Dirección de Tecnología Informática del año 2012 y anteriores? Es importante considerar que Recope es una empresa pública como mucha trayectoria a nivel nacional y a este órgano colegiado le llama la atención que la Dirección citada solamente cuente con este tipo de expedientes para los años 2013-2018 de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-0002-2018 suscrito por el señor González Rodríguez.* ***b)*** *¿Dónde se localizan las “Minutas del Comité Ejecutivo en Tecnología de Información” de la Dirección de Tecnología Informática del año 2012 y siguiente? Es importante considerar que en las “Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información” (N-2-2007-CO-DFOE), emitida por la Contraloría General de la República, en su Capítulo I “Normas de aplicación general”, inciso 1.6 “Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI” se indica: “El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.” Asimismo, ese ente Contralor ha incorporado en el Índice de Gestión Institución (IGI), la siguiente pregunta: “6.2 ¿Existen en la institución funcionarios formalmente designados para que, como parte de sus labores, asesoren y apoyen al jerarca en la toma de decisiones estratégicas en relación con el uso y el mantenimiento de tecnologías de información?”. Por tanto, a este órgano colegiado le llama la atención que la Dirección Tecnología Informática, solamente cuente con minutas del Comité Ejecutivo en Tecnología de Información para los años 2009-2011 de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-0002-2018 suscrito por el señor González Rodríguez.* ***c)*** *Asimismo, se agradece informar desde cuando existe la Dirección de Tecnología Informática, si ha sufrido reorganizaciones; y que área o dependencia de Recope realizaba sus funciones antes de que se creara esa dirección. De igual manera se solicita informar desde que fecha existe el Comité Ejecutivo en Tecnología de Información y si depende de la Dirección de Tecnología Informática. Finalmente se informa que mediante acuerdo 7.1, tomado en la sesión nº 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018; las dos series documentales citadas en los puntos anteriores, fueron declaradas con valor para la ciencia y la cultura; por lo que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo a los señores Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y Hernán González Rodríguez, presidente del Cised de Recope; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 17.** Sesión 24-2018 de 16 de noviembre del 2018**. Acuerdo 12.2** comunicado mediante oficio CNSED-276-2018 de 30 de noviembre de 2018,a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah), en el que se solicitó aclarar dudas con respecto a la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mivah mediante oficio Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre del 2017 suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario de ese comité institucional; específicamente con el subfondo “Funbambú”. ----------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señoraIrene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-276-2018 de 30 de noviembre del 2018 en que se indicó lo siguiente: ***1.*** *Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre del 2017 suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del (Mivah); este órgano colegiado recibió la solicitud de valoración documental del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú).* ***2.*** *Por medio del oficio CNSED-027-2018 de 2 de febrero del 2018 se solicitó al señor Hidalgo González, lo siguiente “Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre de 2017, el CISED del MIVAH indicó que por medio de la publicación en la Gaceta de 18 de mayo de 1993 se estableció FUNBAMBU “como un ente encargado de dirigir y ejecutar las actividades de desarrollo del Proyecto Nacional de Bambú (PNB) en su conjunto, asegurando su viabilidad”. Al respecto se le solicita adjuntar una fotocopia de dicha publicación y de cualquier otro documento legal relativo a la creación de la Fundación. - Asimismo, se le solicita adjuntar fotocopia de la publicación en la Gaceta o documentos legales en los cuales conste el cierre o disolución de la Fundación o mediante los cuales el Juez Civil respectivo dispone dicho cierre o disolución. (Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Fundaciones N°5338 de 28 de agosto de 1973). - Aclarar de qué forma el MIVAH asumió los activos de la Fundación y se convirtió en el poseedor legal de esos bienes, entre ellos los documentos producidos por esa fundación.”* ***3.*** *El señor Hidalgo González remitió respuesta por medio del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2018 de 9 de febrero del 2018 e indicó lo siguiente: “… se anexa copia simple de la escritura pública que contiene el Pacto Constitutivo de la Fundación del Bambú, constituida el 24 de setiembre de 1993 que para efectos registrales se encuentra inscrita al Tomo 120, Folio 5, Asiento 17 en la Sección de Personas del Registro Nacional de la Propiedad, según la cédula jurídica 3-006-142274. Además de su Aviso en Gaceta 136 del lunes 19 de julio de 1993 /…/ la mencionada Fundación cuenta con un cierre técnico, más no se encuentra legalmente disuelta. Se anexa copia de oficios relacionados con la disolución de la Fundación y gestiones realizadas por este Ministerio ante la Contraloría General de la República para reactivar el proceso de disolución ante el juez civil respectivo. De donde se desprende que la solución recomendada por la Contraloría fue reactivar la Fundación conformando la nueva Junta Directiva para que se reactivara el proceso ante los Tribunales de Justicia. Así las cosas, el proceso de disolución de la Fundación según Expediente Judicial (N°00-000309-0164-CI) se encuentra archivado desde el 18 de abril del año 2002, dado que no fue posible cumplir con el requisito solicitado en aquel entonces por el Juez a quien fungió como presidente de la Fundación; tal y como lo indicara la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio N° AL-029-2006 de 16 de marzo de 2006, dirigido al Jefe de Despacho del Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos; “(…) al no poder presentar la prueba de personería jurídica vigente de la Fundación para proseguir las diligencias de Actividad Judicial no Contenciosa, a fin de disolver el patrimonio de la Fundación (…)”. Por lo indicado anteriormente, no es posible aportar el documento requerido referido al cierre o disolución de la Fundación dada la inactividad procesal por incumplimiento material de lo solicitado por el Juez al promovente y, por consiguiente, el archivo del expediente judicial respectivo /…/ Al respecto se reitera lo señalado por la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio AL-042-2004 de 24 de marzo de 2004 dirigido al Director Administrativo Financiero del MIVAH que en lo conducente dice; “(…) no existe un custodio o depositario oficial de dichos bienes por lo que se torna imprescindible determinar el propietario de éstos; y en caso de ser Funbambú, realizar las gestiones de rigor para que se reactive el proceso de liquidación de dicha Fundación, ya que así podrá el nombrar el juez; dentro del proceso; un depositario de los citados bienes durante lo que tarde la liquidación judicial.” Por lo que al momento actual el MIVAH se ha constituido en un depositario y custodio de hecho y no de derecho en los documentos generados por dicha Fundación.”* ***4.*** *En vista de la respuesta suscrita por el señor Hidalgo González, la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Cised del Mivah; emitió el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 e indicó lo siguiente: “… 3. En reunión celebrada el 23 de abril de 2018 con la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional, con el fin de analizar la respuesta supracitada del CISED del Ministerio de Vivienda, se llegó a la conclusión de que en vista de que no se ha acreditado debidamente al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), dicho Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. 4. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos devolver sin tramitar la solicitud de valoración parcial de documentos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), subfondo: Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ) y archivar dicho trámite, el cual podrán presentar nuevamente una vez que el Ministerio se ponga a derecho en la custodia de esos documentos. 5. Asimismo, se recomienda al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como custodio de hecho de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), velar por la adecuada conservación de los documentos de dicha Fundación, hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente.”* ***5.*** *Mediante oficio CNSED-093-2018 de 31 de mayo del 2018 se comunicó al señor Hidalgo González, el acuerdo nº 5 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 10-2018 celebrada el 10 de mayo del 2018 y en la que él participó como miembro de este órgano colegiado: “Comunicar al señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017 de 24 de octubre del 2017 y el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designada para el análisis de la valoración parcial del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú). Asimismo, se informa que se archiva el trámite de solicitud de valoración parcial del subfondo citado; en vista de que no se ha acreditado debidamente al Mivah como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de Funbambú, por lo que ese Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. Finalmente, se recomienda al Mivah como custodio de hecho de los documentos de esa Fundación, velar por la adecuada conservación de los documentos hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; al señor Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional.* ***6.*** *Por otro lado, esta Comisión Nacional en la sesión nº 11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018 tomó el acuerdo nº 2.2 que indica “Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; a los señores Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional…” Este acuerdo se tomó en consideración del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2018 de 24 de mayo del 2018 suscrito por el señor Hidalgo González y se designaron a las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quienes realizaron la visita el día 21 de setiembre del 2018.* ***7.*** *Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-0352-2018 de 17 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Clara Valerio Montoya, directora de la Dirección Administrativa Financiera del Mivah, y dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional a.i. en ese momento; se indicó lo siguiente: “… Con relación a la gestión que ha venido desarrollando el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y de lo cual se ha mantenido informada a su representada, respecto a la eliminación de documentos del subfondo Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), se detalla los antecedentes del caso: 1. Se trata de 30 metros de documentación asumidos mediante rescate por este Ministerio, posterior al cierre de cese de funciones de dicha Fundación en 1999, ubicados en las instalaciones de almacenamiento, de una bodega propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, en Cristo Rey. 2. La fundación citada según se determinó, cerró sus funciones en el año 1999, dejando una serie de documentos (copias) los cuales fueron ubicados en dichas instalaciones. 3. Es importante indicar, que durante 20 años aproximadamente y bajo los esfuerzos de las diferentes Administraciones, en el material legal, no se pudo subsanar el arrastre de la condición de esta Fundación, al no estar con el cierre formal de la gestión que realizó la Fundación, no se pudo obtener alguna referencia, que permita conocer los procesos de la gestión. 4. La Unidad de Archivo Central, en inspección al local identificó una pérdida importante en la integridad y total del valor de la información contenida en los tipos documentales, encontrando en su mayoría copias deterioradas e ilegibles, determinándose que las condiciones de conservación en que se encuentran los documentos son inapropiados, ya que las mismas están expuestas a factores nocivos para su integridad; tales como entradas directas de luz, alta humedad, temperatura elevada, suciedad, problemas de delincuencia y agentes biológicos; por lo que el encargado de Archivo de MIVAH recomendó a la Comisión del ministerio se efectuara la Valoración Parcial de Documentos a Archivo Nacional, acción que se efectuó mediante MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 del 23 de mayo 2017. 5. En las sesiones N°10-2018 y N°11-2018 del 18 y 25 de mayo respectivamente, efectuadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se atendió la mencionada solicitud, dando como desenlace, la desestimación del trámite; en vista de que no se cuenta con un cierre técnico y ni con la disolución total de la Fundación. Es por ello, que no se ha acreditado debidamente al ministerio como depositario y custodio legal establecido de los documentos de FUNBAMBÚ, esto según los comunicados CNSED-093-2018 y CNSED-097-2018 ambos de 31 de mayo de 2018. Según las condiciones descritas, no es factible trasladar a las oficinas centrales de MIVAH los documentos en referencia para concluir el proceso; ya que, sería acreditarse formalmente la custodia legal, sin contar con la liquidación de la Fundación (trámite archivado en sede judicial desde 2002). Por lo anterior, en aplicación del debido proceso ante la situación descrita, se le comunica la decisión acordada de proceder a la elaboración de un Acta de Eliminación en el cual se detallarán los tipos documentales que comprenden los 30 mts. de documentación citados, así como los funcionarios que participa en dicho acto, con sus respectivos cargos. Es importante mencionar que esta medida obedece a una necesidad institucional de concluir con el trámite pendiente; además de cumplir con las recomendaciones y observaciones de la Auditoría Interna, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, de dar de baja activos que se encuentran en dicho depósito; proceso que se dificulta, al tener documentación mezclada con activos, aunado a ello que se debe entregar a la bodega a su propietario.”* ***8.*** *En la sesión nº 24-2018 celebrada el 16 de noviembre del 2018, esta Comisión Nacional conoció el informe sobre el estado de conservación de documentos de la Fundación del Bambú, de acuerdo con la visita realizada el día 21 de setiembre del 2018 por las señoras Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del DSAE; al local donde se custodian los documentos de esa fundación. Se adjunta el informe de cita y se transcribe lo siguiente “…* ***IX. Conclusiones*** */…/ En cuanto al estado de conservación de los documentos, se observó que una parte de estos presentan un deterioro significativo. Hay documentos sucios, rotos, doblados, con humedad y rastro de hongos. Asimismo, hay una serie de cartapacios tipo “Ampo” que se encuentran cubiertos de polvo y humedad, así como cajas sucias. A pesar de esto, la mayoría de documentos observados están legibles y se podrían recuperar si se brinda el tratamiento archivístico requerido. Finalmente, es importante señalar que varios de los documentos observados podrían tener valor científico-cultural tales como: Actas de asociaciones de beneficiarios del Proyecto Nacional del Bambú; Cierres presupuestarios de proyectos; Informes de gastos de proyectos; Informes anuales de proyectos; Informes de avance de proyectos; Informes finales de proyectos; Informe de perfil de proyectos; Informe y evaluación de rendimiento de proyecto; Informes técnicos y científicos de evaluación del control de calidad de procesos constructivos; y Análisis y diseño de la estructura organizacional del Proyecto Nacional Bambú y su futura fundación en Costa Rica. X. Recomendaciones /…/ De lo anterior se desprende que el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos no debe eliminar los documentos correspondientes a la Fundación del Bambú, hasta tanto se defina la situación legal referente a dichos documentos. Inclusive, desde el año 2006 el Archivo Nacional ha insistido al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos en la urgencia de que trasladen “lo antes posible a otro sitio más seguro y mejor acondicionado, todos los documentos de la Fundación Bambú (Funbambú), que se encuentran custodiados en la bodega prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, ya que las condiciones ambientales y de seguridad que existen en este local son totalmente inapropiadas para su conservación. Asimismo, se debe organizar dicha documentación y determinar su valor administrativo, legal e histórico”. Asimismo, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que valore la posibilidad de declarar de oficio con valor científico-cultural los documentos de FUNBAMBÚ que puedan contar con dicho valor, para su posterior rescate y traslado al Archivo Nacional de Costa Rica.* ***9.*** *Esta Comisión Nacional acogió la recomendación de declarar con valor científico cultural algunos documentos de la Fundación del Bambú, que fueron detallados en el acuerdo nº 12.1 que le fue comunicado al señor Hidalgo González y cuya copia se remitió a su persona.* ***10.*** *Con respecto a los demás documentos de la Fundación es necesario que el Archivo Central del Mivah realice la identificación de las series documentales y que el Cised someta a conocimiento de este órgano colegiado esas series documentales; con el único objetivo de salvaguardar el posible patrimonio documental de la Nación relacionado con el trabajo y la cooperación que se realizó en los proyectos que ejecutó la Fundación del Bambú en Costa Rica. Por tanto, se le solicita informar a esta Comisión Nacional, en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, el cronograma que se ejecutará para realizar la labor solicitada. Enviar copia de este acuerdo a la señora Clara Valerio Montoya, directora administrativa del Mivah; a los señores José Alberto Chaves Salas, presidente del Cised del Mivah; Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah y miembro del Cised de ese ministerio; Allan Hidalgo González, secretario del Cised Mivah y encargado del Archivo Central de ese ministerio; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. ----------------*

**ARTÍCULO 18.** Sesión 01-2019 de 01 de febrero del 2019**. Acuerdo 7.** Analizar en una próxima sesión la información remitida por el señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-285-2018 de 11 de diciembre del 2019; relacionada con la cantidad de expedientes penales que se custodian en ese archivo. ---------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 15.** Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez y a la señora Natalia Cantillano Mora, para que realicen una visita al Archivo Judicial con el objetivo de aclarar las dudas sobre las cantidades de expedientes penales que se custodian en ese archivo. Deben tener en cuenta que mediante acuerdo n°14.1 de la sesión 01-2018 celebrada el 19 de enero del 2018 esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales de expedientes en materia penal:

|  |
| --- |
| *1. Todos los expedientes en materia penal. Fechas extremas: 1869-1948. Cantidad: 20,16 metros aproximadamente. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Es conveniente dejar la totalidad de los expedientes, por dos razones; el primer Código Penal se promulga en 1910 y su reforma hasta 1978, y el criterio de antigüedad que ha emitido este órgano colegiado para documentos anteriores a 1948. Conservar el 100% de estos expedientes. ----------------* |
| *2. Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1949-1978. Cantidad: pendiente de definir por parte del CISED del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el Cised del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1979-1998. Cantidad: pendiente de definir por parte del CISED del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el Cised del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1999-a la fecha. Cantidad: pendiente de definir por parte del Cised del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el CISED del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1949-1978. Cantidad: pendiente de definir por parte del CISED del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el Cised del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. -----------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1979-1998. Cantidad: pendiente de definir por parte del Cised del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el Cised del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1999-a la fecha. Cantidad: pendiente de definir por parte del Cised del Poder Judicial. Criterio de valor científico cultural: Sí, ya que refleja la aplicación de la materia penal en Costa Rica. Se propone dejar una muestra, cuyo tamaño se definirá una vez que el Cised del Poder Judicial remita la información sobre la cantidad de la serie. ------------------------------------------------------------------------------------* |

En esa misma sesión, este órgano colegiado solicitó a la jefatura del Archivo Judicial remitir las cantidades aproximadas de los tipos de expedientes detallados en los puntos 2 al 7; con el objetivo de determinar la muestra que deberá ingresar a la Dirección General del Archivo Nacional para su conservación permanente. La señora Cantillano Mora, realizó el siguiente análisis de los datos remitidos mediante correo electrónico de 18 de enero de 2019 por el señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-285-2018 de 11 de diciembre del 2019: **Serie documental:** Todos los expedientes en materia penal. Fechas extremas: 1869-1948. Cantidad: 57.401 expedientes. Observación: La fechas que envía el Poder Judicial son: 1915-1917, 1919, 1921-1922, 1925,1927-1928, 1930-1948. En la declaratoria de valor científico cultural se indicó una cantidad de 20,6 metros aproximadamente. **Serie documental:** Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1949-1978. Cantidad: 131.694 expedientes. **Serie documental:** Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1979-1998. Cantidad: 358.469 expedientes. **Serie documental:** Expedientes penales con sentencia condenatoria firme (en la tabla de plazos el Cised del Poder Judicial los divide en: 1. Cualquiera en que no se hubieran aportado documentos argüidos de falsos, 2. Procesos en que si hubieran aportado documentos argüidos de falsos). Fechas extremas: 1999-a la fecha. Cantidad: 405.933 expedientes. **Serie documental:** Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1949-1978. Cantidad: 11 expedientes. Observación: Fechas extremas enviadas por el Poder Judicial: 1960, 1965, 1967 y 1974. **Serie documental:** Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1979-1998. Cantidad: 684 expedientes. **Serie documental:** Expedientes penales de extradición pasiva que conceden o rechazan la petición del requirente. Fechas extremas: 1999-a la fecha. Cantidad: 323 expedientes. Observación: En las fechas extremas enviadas por el Poder Judicial solo falta 2013. Se les otorga un plazo de 1 mes a partir de la comunicación de este acuerdo para que remitan a esta Comisión Nacional la propuesta de muestras de expedientes en materia penal que se transferirán a la Dirección General del Archivo Nacional. --------------------------------------------------------------

A las 11:15 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Según se indicó en la tabla de valoración parcial y en el oficio CIASED-01-2018. ------------------------------ [↑](#footnote-ref-1)
2. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2013 y la cantidad de 10 Mb [↑](#footnote-ref-2)
3. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2009 y la cantidad de 20 Mb [↑](#footnote-ref-3)