**ACTA nº05-2020.** 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 06 de marzo del 2020; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica; 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); Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas Adultas Mayores (Conapam); Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); y Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; 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; Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional; Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos. ---------------------------------------------------------

**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 de las actas n° 03-2020 del 7 de febrero del 2020 y nº 04-2020 del 21 de febrero del 2020. -------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueban con correcciones las actas n° 03-2020 del 7 de febrero del 2020 y nº 04-2020 del 21 de febrero del 2020. Se deja constancia de que las siguientes personas aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan: Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica; 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); Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas Adultas Mayores (Conapam); y Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic). **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **INAMU-DAF-CISED-004-2020** de 24 de febrero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales y Cooperación y Relaciones Internacionales. ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **INAMU-DAF-CISED-004-2020** de 24 de febrero del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual presentó **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **96** 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 22 de mayo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Barboza Hernández y al expediente del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-162-2020** de 2 de marzo 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 la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para los documentos que desea donar el señor Mauricio Meléndez Obando, relacionado con 80 videos sobre el Programa de Televisión Linajes, el cual fue trasmitido por la empresa de Televisión Repretel, en la sección de Informe 11, en el año 2016. Los videos relatan el origen de diversos apellidos costarricenses. ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta comisión conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-162-2020** de 2 de marzo del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual solicitó analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para los documentos que desea donar el señor Mauricio Meléndez Obando, relacionado con 80 videos sobre el Programa de Televisión Linajes, el cual fue trasmitido por la empresa de Televisión Repretel, en la sección de Informe 11, en el año 2016. En informa que este órgano colegiado declara con valor científico cultural los 80 videos de cita. 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. **ACUERDO FIRME.** -------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-171-2020** de 4 de marzo 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 lo siguiente: “*Se han recibido en este departamento consultas por parte de José Mario Vargas Rodríguez, colaborador de la Caja Costarricense del Seguro Social, CCSS, relacionado con entrega de fichas de índices de acuerdos. Según constatamos, mediante oficio CNSED-171-2019 del 5 de setiembre del 2019, comunicó que el “Índice de acuerdos de Junta Directiva” de la CCSS fueron declarados con valor científico cultural. Tenemos claro que los índices de actas son un valioso instrumento de localización que facilita las investigaciones de los usuarios, sin embargo, al tratarse de instrumentos descriptivos, les solicitamos realizar una revisión de la declaratoria, con el fin de determinar su valor para la ciencia la cultura, ya que, el Departamento Archivo Histórico sí custodia las actas originales de la Junta Directiva. Agradecemos, nos brinden un nuevo criterio con el fin de determinar la forma de describir y entregar la documentación a este departamento, ello debido a que son aproximadamente 120 mil fichas.”* -------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-171-2020 de 4 de marzo del 2020; y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural a los documentos “*Índice de acuerdos de Junta Directiva*” de la Caja Costarricense de Seguro Social cuya declaratoria se emitió en la sesión nº 16-2019 celebrada el 16 de agosto del 2019. Este levantamiento se realiza debido a que corresponden a instrumentos descriptivos, los cuales son auxiliares de localización y no la fuente original de la información, además, las actas de la Junta Directiva esa institución se encuentran custodiadas en los depósitos del DAH de la Dirección del Archivo Nacional y la consulta se realizaría directamente sobre los originales; según información suministrada por su persona. No obstante, se recomienda al DAH, realizar la transferencia de esos instrumentos auxiliares, con el fin de que sean una guía para los usuarios que requieran tener acceso al contenido de las actas. Enviar copia de este acuerdo al señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social; y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia este órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del Informe de valoración **IV-006-2020-VP.** Asunto: valoración parcial. Fondo: Ministerio de Justicia y Paz. Convocado el señor Ramsés Fernández Camacho, 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 9:20 horas ingresa el señor Fernández Camacho y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz, quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: “*3.1. Mediante oficio N° DSAPJ-14-2019 de 12 de abril de 2019, adjunto al oficio CISED-MJP-02-2019 de 02 de setiembre de 2019 del CISED del Ministerio de Justicia y Paz, se indicó: “(…) 1. Legislación que rige la materia penal juvenil y específicamente las sanciones alternativas Penal Juvenil. El abordaje en la modalidad de acompañamiento en libertad, surge a partir de la creación de la Ley Penal Juvenil N°7576, en el año 1996, como una nueva etapa en la que se tiene especial consideración sobre hechos delictivos juveniles, estableciendo mecanismos de control, dentro de los cuales la sanción socio-educativa, de carácter alternativa a la prisión, se convierte en una de las opciones de mayor peso, por parte del juzgador, para favorecer derechos de las personas menores de edad y jóvenes, a la vez que se plantea como una ley de responsabilidad. Asimismo, se contempla la Ley de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles N 8460, del año 2005, que viene a dar contenido a la puesta en práctica de las sanciones, estableciendo el orden y de alguna manera, protocolizando cada accionar en el desarrollo de la sanción alternativa y el seguimiento de las órdenes de Orientación y Supervisión. 2. Funciones Generales y específicas de Sanciones Alternativas Penal Juvenil (…) De la Ley Penal Juvenil N 7576. TITULO IV SANCIONES. Capítulo I Disposiciones generales. ARTÍCULO 121.- Tipos de sanciones. Verificada la comisión o la participación del menor de edad en un hecho delictivo, el Juez Penal podrá aplicar los siguientes tipos de sanciones: a) Sanciones socio-educativas. Se fijan las siguientes: 1. Amonestación y advertencia. 2. Libertad asistida. 3. Prestación de servicios a la comunidad. 4. Reparación de los daños a la víctima. b. Ordenes de orientación y supervisión. El Juez Penal Juvenil podrá imponer las siguientes órdenes de orientación y supervisión: 1- Instalarse en un lugar de residencia determinado o cambiarse de él. 2- Abandonar el trato con determinadas personas. 3- Eliminar la visita a bares y discotecas o centros de diversión determinados. 4- Matricularse en un centro de educación formal o en otro cuyo objetivo sea enseñarle alguna profesión u oficio. 5- Adquirir trabajo. 6- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, enervantes, estupefacientes o tóxicos que produzcan adicción o hábito. 7- Ordenar el internamiento del menor de edad o el tratamiento ambulatorio en un centro de salud, público o privado, para desintoxicarlo o eliminar su adicción a las drogas antes mencionadas. Ley de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles N 8460. ARTÍCULO 21.- Funciones de los órganos administrativos de la ejecución. La Dirección General de Adaptación Social será la entidad responsable de ejecutar las sanciones penales juveniles y tendrá las siguientes funciones: a) Elaborar el plan individual de ejecución de la sanción jurisdiccionalmente impuesta en cada caso concreto, y velar por el cumplimiento estricto de la sanción impuesta por el juez. b) Implementar proyectos y actividades en procura de cumplir los fines de las sanciones comprendidas en la Ley de justicia penal juvenil; en especial, fomentar en la persona joven su sentido de responsabilidad y una vida en comunidad, sin la comisión de delitos. c) Informar al juez de ejecución de las sanciones penales juveniles sobre cualquier obstáculo para el cumplimiento de las sanciones impuestas, en especial, de la falta de cooperación o el incumplimiento de deberes de los funcionarios públicos que participen de la ejecución de la sanción impuesta. d) Velar por el respeto de los derechos fundamentales de las personas jóvenes sancionadas e informar al juez de ejecución de las sanciones penales juveniles, de cualquier violación de sus derechos o del peligro de que estos sean afectados. e) Investigar las posibles faltas disciplinarias cometidas por las personas jóvenes que se encuentren cumpliendo una sanción penal juvenil e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes. f) Comunicar, al juez de ejecución de las sanciones penales juveniles, con un mes de anticipación, la finalización del cumplimiento de la sanción ejecutada. g) Contar con un registro de las instituciones públicas de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, que contribuyan, apoyen o ejecuten programas y/o proyectos para el cumplimiento de las sanciones penales juveniles. h) Autorizar y supervisar los programas que ejecuten las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, para cumplir las sanciones penales juveniles no privativas de libertad. j) Cumplir cualquier otra función que se le asignen en esta o en otras leyes. (…) En primera instancia la sanción alternativa debe ser facilitada por los funcionarios de la Dirección de Adaptación Social, en este caso representados por Sanciones Alternativas, para que el joven logre realizar acciones para su desarrollo personal que no finalicen con el cumplimiento de la misma sino que se sostengan en el tiempo. En este sentido, cobra importancia devolver la responsabilidad de la inclusión del joven en los servicios que brindan las instituciones, organizaciones y otros actores para que la sanción sea una oportunidad de inclusión y no un mero cumplimiento legal.” 3.2. Mediante oficio N° CNSED-274-2019 de 05 de diciembre de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Justicia y Paz las siguientes consultas relacionadas con la valoración parcial: (…) “Para la serie documental N°1 “Expedientes de Sanciones Alternativas Penales Juveniles” (original): 1- Indicar si es un expediente por cada persona o un expediente general en el que se incluye la información de varias personas. 2- Explicar si este expediente es igual o en qué se diferencia del “Expediente de privados de libertad”; “Expediente de privados de libertad pasivos”; “Expedientes de internos” o “Expediente de internas (os) menores de edad” y en caso de que sean diferentes se le solicita detallar si la información relativa a las sanciones alternativas se encuentra incluida en los “Expedientes de privados de libertad”. Cabe señalar, que los “Expedientes de privados de libertad” han sido declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. 3- Anotar las fechas extremas correspondientes a los documentos que conforman los expedientes (la fecha extrema inicial y final). Esto por cuanto en la columna de “Observaciones” del formulario se anotó que las fechas “se refieren al egreso”. 3.3. Por medio de oficio CISED-MJP-05-2019 de 17 de diciembre de 2019, el CISED del Ministerio de Justicia y Paz remitió el oficio PNPPJ-109-2019 de 17 de diciembre de 2019 en el cual se plasma la siguiente respuesta a las consultas realizadas: “(…) En el programa Sanciones Alternativas se tiene un expediente por persona sancionada, en el mismo se lleva todo el registro de la atención en los tres procesos de atención (ingreso, acompañamiento y egreso)… En el caso de los expedientes de Sanciones Alternativas los expedientes no son expedientes de personas sometidas a una sentencia privativa de libertad, sino más bien la persona joven se somete a una serie de condiciones dictados en una sentencia judicial y a la cual se le da seguimiento durante el periodo establecido por la Autoridad Judicial, el registro del seguimiento de dichas sanciones queda en dicho expediente, pero en el Penal Juvenil estos expedientes no son incluidos en los expedientes de sentenciados, ya que los protege la ley de protección y garantías de la persona menor de edad, por lo que esa información no puede develarse en un expediente que en algún momento pueda ser pasado a un centro de adultos. Estos expedientes son resguardados en la Oficina de Sanciones Alternativas, hasta que la Autoridad Judicial dicte su cese y se han resguardado en si estado pasivo. … En este caso las fechas extremas inician del año 1996 al 2006, teniendo el entendido que desde 1996 fue creada la oficina de Sanciones Alternativas y por ende los expedientes más antiguos se abren en dicho año y la fecha de los últimos egresos se estableció 2006, siendo estos el referente para la caducidad administrativa de dichos expedientes.” --------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** 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 CISED-MJP-02-2019 de 2 de setiembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Sanciones Alternativas Penal Juvenil - Penal Juvenil - Dirección General de Adaptación Social. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ***  |
| *Subfondo 1: Ministro- Subfondo 2: Dirección General de Adaptación Social. Subfondo 3: Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil. Subfondo 4: Centros del Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil.* ***Subfondo 5: Oficina de Sanciones Alternativas (Penal Juvenil).*** *------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1. Expedientes de Sanciones Alternativas Penales Juveniles. Original. Copia: Juzgado de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles (Resoluciones, Sentencias). Contenido: se refieren al seguimiento de la sanción de personas que por no tener boletas de mal comportamiento, tener un domicilio fijo, estudiar o tener un trabajo se le brinda una Libertad Asistida, para que se presente al Programa a trabajar el delito cometido por medio de charlas grupales, individuales, terapias para la fase de ingreso, acompañamiento y cese. Los expedientes contienen: Pendiente Ingreso, Auto de liquidación, sentencia, referencia a Sanciones Alternativas, informes de seguimiento, ampliaciones, audiencias, notas de incumplimiento, resoluciones y solicitudes del Juzgado, verificaciones de domicilio, trabajo, crónicas de atención, citas, hojas de seguimiento.[[1]](#footnote-2) Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2006.[[2]](#footnote-3) Cantidad: 7.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------* | *Sí.[[3]](#footnote-4) Ya que refleja la aplicación del derecho penal juvenil para delitos en los cuales se permiten beneficios o medidas alternas en lugar del cumplimiento de penas privativas de libertad (prisión) para la población joven en el país. Se debe escoger una muestra representativa del 5% que contenga expedientes o casos de todos los años que incluya diferentes beneficios, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y Jefe o Encargado del Archivo Central. --------------* |

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

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de valoración **IV-004-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). Convocada la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Hora: 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 8:45 horas ingresa la señora Cubero Arias y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio Nº CNSED-285-2019 de 11 de diciembre de 2019, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solicitó al CISED aclarar algunos aspectos de fondo relacionados con series documentales previamente declarados con valor científico cultural por la CNSED. En atención de lo anterior, se recibió el oficio Nº CISED-0006-2019 de 17 de diciembre de 2019 con las aclaraciones solicitadas. 3.2. En la sesión de la CNSED Nº 27-2017, se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a este subfondo y en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental: “Álbum fotográfico” con el contenido: Fotografías de obras realizadas en Estaciones de Bombeo, Turrialba y Limón. Sin embargo, se observó que esta serie documental no se incluyó en la actual tabla de plazos del Departamento de Construcción, Distribución y Ventas. Al respecto, el CISED indicó que se omitió incluir esta serie documental en la tabla de plazos, debido a que se consideró que ya contaba con el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual consta en la Resolución CNSED-150-2015 donde se declaró con valor científico cultural el citado “Álbum fotográfico” que se encuentra en la oficina productora. Por esta razón, se considera necesario recordar al CISED que las tablas de plazos de conservación de documentos, son instrumentos en los que deben incluirse todas las series documentales que se producen y reciben en la oficina productora que se está valorando, incluyendo los documentos que se encuentran tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central.”* *------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0005-2019 de 26 de noviembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Departamento de Construcción, Distribución y Ventas; Departamento de Presupuestación; Departamento de Contaduría; Departamento Administración de Tesorería; Departamento Gestión de Procesos; Dirección de Administración de Bienes y Servicios; Departamento Administración Servicios Generales; Dirección de Suministros; Departamento Contratación de Bienes y Servicios; y Departamento Administración de Almacenes. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE)*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.1: Gerencia de Desarrollo.* ***Subfondo 1.1.1.1.1: Departamento de Construcción, Distribución y Ventas.*** *-------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *3. Expediente de Proyecto. Contenido: Expedientes de contratación en los cuales se ejecutan proyectos de inversión para construcción infraestructura, entre ellos: Ampliación de la capacidad de almacenamiento y sistemas auxiliares tales como sistemas de control, sistemas de medición y prevención de derrames, sistemas contra incendio, sistemas de trasiego y cargaderos, obra urbanística, ubicados en los distintos planteles para las ventas de los distintos combustibles. Ampliación de sistema de hidrantes para suministro de combustible en el Aeropuerto Juan Santamaría incluye sistema de paros de emergencia y suministro e instalación de hidrantes y tubería de trasiego. Ampliación y modernización de las infraestructuras de almacenamiento y producción de emulsiones asfálticas en el plantel El Alto Construcción sistemas de detección de flujo y contenido de hidrocarburos para el separadores de aguas oleaginosas en los planteles AIJS y AIDO. Contiene: •Documentos Iniciales: Correspondencia previa a la SOLP, Estudio Precios de Mercado, Presupuesto, Programación y Flujo de caja estimado, Decisión Inicial, Solicitud Creación de Activos, Aprobaciones previas SOLP, Reserva Presupuestaria, Especificaciones Técnicas, Criterios de Aceptabilidad, Certificaciones y Justificaciones, Audiencia previa al cartel. •Planos: Planos y Diseño, Versiones. •Cartel: Cartel y anexos, Visita al Sitio, Recursos Objeción Cartel, Publicaciones al cartel, Versión definitiva del cartel. •Estudio Técnico: Recepción de Ofertas, Prórrogas al plazo para recepción de ofertas, Estudio Técnico Preliminar y Final, Subsananaciones y Aclaraciones del Estudio, Solicitud de Prórrogas entrega Estudio Técnico, Mejoras de Precio. •Adjudicación: Oferta Adjudicada, Solicitud Prórroga al plazo de Adjudicación, Contrato Administrativo, Orden de Pedido. •Ejecución: Orden de Inicio de la ejecución, Requisitos Previos, Submittals, Correspondencia enviada y recibida durante ejecución del contrato. •Garantías: Garantía de cumplimiento, Garantía de Anticipo, Garantía de correcto Funcionamiento, Garantía sobre Retenciones, Garantía de Calidad. •Ambiental: Viabilidad Ambiental, Pago Garantía Ambiental, Plan ambiental, Inspecciones Ambientales (MINAET), Resoluciones SETENA, Inspecciones Regencia Ambiental. •Pagos: Facturación, Pagos por Avance, Pagos Especies Fiscales. •Bitácoras: Bitácora de obra, Bitácora por áreas. •Minutas: Minutas y Actas Reunión. •Modificaciones: Modificaciones Contractuales, Reclamos del contratista, Órdenes de cambio, Reajuste o Revisión de precios. •Capacitaciones: Informe Capacitaciones, Títulos. •Documentos Finales: Documentación final del contrato, Actas, Capitalización del proyecto, Manuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 20,89 m.l Vigencia Administrativa legal: 5 años después de cerrado el proyecto en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 60,9 GB m.l Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -------------------------* | *Sí, ya que evidencia los antecedentes y la inversión del presupuesto institucional en proyectos de infraestructura. Conservar en ambos soportes los expedientes de los proyectos más relevantes a criterio del Jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.1.1.2.1: Dirección Financiera.* ***Subfondo 1.1.1.2.1.1: Departamento de Presupuestación.*** *----------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *3. Informes de Ejecución Presupuestaria[[4]](#footnote-5). Original. Contenido: Refleja las Ejecuciones Presupuestarias a nivel empresarial mensualmente, de enero a diciembre de cada año, además se incluye los Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestral a nivel interno como nivel externo (Entes fiscalizadores). Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 3 m.l Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 51.2 GB m.l Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Serie declarada en la sesión Nº 07-2015 y en la resolución de la CNSED Nº 02-2014. Conservar los informes anuales o del IV trimestre. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Liquidación Presupuestaria. Original. Contenido: Informe que detalla la información de la ejecución de los ingresos y de los gastos que se realizaron durante el año anterior. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2018. Cantidad: 2 m.l Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 76.1 GB Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 02-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Modificaciones Presupuestarias. Original. Contenido: Las modificaciones presupuestarias consolidadas a nivel empresarial acorde a una programación establecida durante cada año y en atención a las solicitudes planteadas por las áreas solicitantes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 1.5 m.l Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 9.93 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 02-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Presupuesto Ordinario. Original. Contenido: Se detalla el Presupuesto Inicial de RECOPE de cada una de las dependencias. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 3 m.l Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 237 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------* | *Resolución de la CNSED Nº 02-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Presupuestos extraordinarios de la institución. Original. Contenido: Detalla la información de los presupuestos adicionales que se tramitaron en el año, a solicitud de las Áreas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.33 m.l Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 7.06 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------* | *Resolución de la CNSED Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.1.1.2.1: Dirección Financiera.* ***Subfondo 1.1.1.2.1.2: Departamento de Contaduría[[5]](#footnote-6)*** *-------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| ***Área de Conciliaciones*** |
| *24. Estados Financieros. Original y copia. Contenido: Son documentos de mucha importancia ya que recopilan información sobre la situación económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa. Se hace para información y la de Toma de decisiones de altas jerarquías dentro de la empresa. Las sociedades comerciales deben presentar estos documentos durante un periodo limitado posterior a su año contable el cual suele ir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Además se hacen entregas parciales al cierre de cada mes calendario. Se incluyen dentro de los estados financieros: el Balance de Situación, el Estado de Pérdidas y Ganancias, el estado de Flujo de Efectivo y Estado de Variaciones en el Capital Contable y las notas de los estados. Son documentos de mucha importancia ya que recopilan información sobre la situación económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa. Se hace para información y la de Toma de decisiones de altas jerarquías dentro de la empresa. Las sociedades comerciales deben presentar estos documentos durante un periodo limitado posterior a su año contable el cual suele ir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Además se hacen entregas parciales al cierre de cada mes calendario. Se incluyen dentro de los estados financieros: el Balance de Situación, el Estado de Pérdidas y Ganancias, el estado de Flujo de Efectivo y Estado de Variaciones en el Capital Contable y las notas de los estados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2019 Cantidad: 2.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 550,67 Mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los Estados Financieros que no se encuentren repetidos por los Estados Financieros declarados con valor científico cultural en las siguientes sesiones y subfondos: Sesión Nº 9-98, se declaran los estados financieros de 1997 en la Gerencia de Administración y Finanzas. Sesiones 6-2004 y 12-2017, en ambas sesiones se declaran los estados financieros de 1993 a 2009 en la Gerencia de Refinación. Se recomienda conformar una sola serie de Estados Financieros. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Informe estados financieros auditados, carta de gerencia. Original y copia. Contenido: Documentos emitidos por auditores externos y revisiones anuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018. Cantidad: 1.33 ml. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 284 Mb. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.* | *Resolución de la CNSED 02-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General.* *Subfondo 1.1.1.2: Gerencia de Administración y Finanzas.* ***Subfondo 1.1.1.2.2.1: Departamento de Administración de Servicios Generales****[[6]](#footnote-7) --------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *24. Actas Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Original. Copia: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Contenido: Actas de las reuniones realizadas por el Cised. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018. Cantidad: 0.3 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019. Cantidad: 100 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución de la CNSED 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.1.1.2.3: Dirección de Suministros.* ***Subfondo 1.1.1.2.3.1: Departamento de Contratación de Bienes y Servicios[[7]](#footnote-8)*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5. Expediente de Contratación administrativa. Original y copia. Contenido: 6.1 LICITACIÓN PUBLICA: La Licitación pública es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede m, entre otros, e los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2019. Cantidad: 135.39 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2019. Cantidad: 300 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------**6.2 LICITACIÓN ABREVIADA: La licitación abreviada es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa , en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 120.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2019. Cantidad: 250 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------**6.3 CONTRATACIÓN DIRECTA: las contrataciones Directas o Excepcionadas que por su limitado volumen y trascendencia económica , de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administ5rativa , podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se indica en este reglamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 130.83 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2019. Cantidad: 330 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------**6.4 ESCASA CUANTIA: Las Contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa , podrá tramitarse siguiendo el procedimiento que se indica en el Reglamento. Contiene: Cartel, Oferta de Participación, Estudio Técnico, documentos enviados y recibidos, Ordenes de Pedido. En su mayoría corresponde a las contrataciones menores a 95,6 millones de colones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 133.7 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 34.14 ml (sic). Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución de la CNSED 02-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones más relevantes para la institución a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-0005-2019 de 26 de noviembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Departamento de Construcción, Distribución y Ventas; Departamento de Presupuestación; Departamento de Contaduría; Departamento Administración de Tesorería; Departamento Gestión de Procesos; Dirección de Administración de Bienes y Servicios; Departamento Administración Servicios Generales; Dirección de Suministros; Departamento Contratación de Bienes y Servicios; y Departamento Administración de Almacenes; 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. Finalmente se recuerda la consideración 3.2 del informe de valoración nº IV-004-2019-TP que establece “*En la sesión de la CNSED Nº 27-2017, se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a este subfondo y en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental: “Álbum fotográfico” con el contenido: Fotografías de obras realizadas en Estaciones de Bombeo, Turrialba y Limón. Sin embargo, se observó que esta serie documental no se incluyó en la actual tabla de plazos del Departamento de Construcción, Distribución y Ventas. Al respecto, el CISED indicó que se omitió incluir esta serie documental en la tabla de plazos, debido a que se consideró que ya contaba con el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual consta en la Resolución CNSED-150-2015 donde se declaró con valor científico cultural el citado “Álbum fotográfico” que se encuentra en la oficina productora. Por esta razón, se considera necesario recordar al CISED que las tablas de plazos de conservación de documentos, son instrumentos en los que deben incluirse todas las series documentales que se producen y reciben en la oficina productora que se está valorando, incluyendo los documentos que se encuentran tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central.”* Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los siguientes subfondos de Recope: Departamento de Construcción, Distribución y Ventas; Departamento de Presupuestación; Departamento de Contaduría; Departamento Administración de Tesorería; Departamento Gestión de Procesos; Dirección de Administración de Bienes y Servicios; Departamento Administración Servicios Generales; Dirección de Suministros; Departamento Contratación de Bienes y Servicios; y Departamento Administración de Almacenes; y al expediente de valoración documental de Recope que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ---------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de valoración **IV-009-2020-VP.** Asunto: valoraciones parciales. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina). Convocada la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Ina. Hora: 9:30 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:40 horas ingresa la señora Granados Peraza y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe. No se destacan consideraciones. ----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-11-2019 de 11 de diciembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Asesoría Control Interno; Unidades Regionales (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central); Proceso Financiero Contable (Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Pacífico Central); Proceso de Adquisiciones (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental; Central Occidental; Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central); Proceso Intermediación de Empleo; Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional; Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo; Unidad Archivo Central Institucional; Unidad de Recursos Financieros; y Proceso de Tesorería. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.2: Gestión Regional. Subfondo 1.1.1.2.1: Unidades Regionales.* ***Subfondo 1.1.1.2.1.2: Proceso de Adquisiciones (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central)*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *2. Expediente de contratación administrativa. Original sin original. Contenido: Incluye las gestiones realizadas para la contratación de servicios o la adquisición de bienes, para la Institución, sean de uso administrativo o de uso formativo. El expediente contiene o puede contener: -Justificación de Compra, sea de equipo, material o servicio. -Reportes del Sistema de Recursos Materiales (SIREMA). -Correspondencia entre involucrados. -Actas de aprobación de cartel o adjudicación (órgano competente de realizarla gestión). -Decisión Inicial. -Cartel de la contratación (borrador y revisiones). -Copia de la publicación del Diario Oficial La Gaceta. -Reporte de proveedores a invitar (cuando aplica). -Reportes de Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), Registro Nacional y Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), entre otros. -Acta de apertura de ofertas. –Ofertas. -Estudio legal y técnico. -Informe de Recomendación. -Copia de la garantía de cumplimiento. -Orden de Compra. -Comprobante de Entrada. -Estudio de clausula penal / garantía de cumplimiento. -Devolución de garantía de cumplimiento. -Invitación al concurso. -Notificación de la adjudicación. -Ruta crítica. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2013. Cantidad: 378.93 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------* | *Resolución 02-2014. Conservar una muestra del 5% de los expedientes de contrataciones adjudicadas de mayor impacto o relevancia para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1.1: Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1.4:******Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *12. Expediente de auditorías internas y externas. Original sin original. Contenido: Documentos producto de auditorías internas y externas realizadas a la Gestión y a sus Unidades y Procesos adscritos. Las auditorías se realizan por empresas especializadas en auditorias o la auditoría interna, quienes hacen informes, dan recomendaciones y plazos de cumplimientos sobre hallazgos encontrados. El expediente contiene o puede contener: Informe de auditoría, acta de la conferencia final, oficios, discusión del informe, solicitudes de prórroga, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 0.815 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución 02-2014. Conservar los informes y seguimientos de Auditoría Interna más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. -----------------------* |

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

**ARTÍCULO 9.** 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. 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 ingresa el señor Martínez Granados y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe, destacando las siguientes consideraciones. *“3.1. La tabla de plazos se recibió en soporte papel y en soporte electrónico, éste último corresponde a las imágenes digitalizadas de la tabla en papel. Sin embargo, para efectos de agilizar la elaboración del informe, se solicita al CISED que para la presentación de nuevos trámites, se remitan los instrumentos de valoración digitales en un soporte editable (Word o Excel según sea el tipo de documento que utilizan para la elaboración de las tablas). 3.2. Se observó que la tabla de plazos solamente se encuentra firmada en la última página, por lo que se le recuerda al CISED que según lo establecido en el instructivo para la elaboración de tablas y valoraciones parciales, requisito Nº 8 se debe firmar todas las páginas del instrumento sometido a valoración. Por lo que se le solicita tomar en consideración este aspecto para los próximos trámites que desee someter a conocimiento de la CNSED. 3.3. Se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2014: Planes Estratégicos Institucionales, Planes de Tecnologías d la Información, Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución y Matrices de programación. Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED las razones de esta omisión.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2020 de 7 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Planificación. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1: Área de Planificación Institucional.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. *Memorias Institucionales. Original. Contenido: Publicación que contiene la información sobre las acciones institucionales, logros y avances anuales de la institución. Fechas extremas: 1954-1957/1962-1982/1994-1998/2001-2005. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*
 | *Resolución Nº 01-2016. Conservar las memorias hasta que se conozca la tabla de plazos de la oficina que las produce y se compruebe la existencia de la colección de memorias institucionales completa.* |
| *11. Expediente de cumplimiento del plan de acción, resultado de la evaluación integral del INVU (Plan de acción). Copia. No se indica en cuál unidad se conserva el original. Contenido: Son acciones realizadas con respecto al plan de acción sobre el INVU. Conformado por tres etapas: reorganización institucional, actualización y finiquito de proyectos y el Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Resultado del Informe DFOE-FEC-12-2006. Fechas extremas: 2010-2011. Cantidad: 0.085 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar hasta que se conozca la tabla de plazos que produce o custodia los informes originales de evaluación integral del INVU. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Expediente de Plan Operativo Institucional. Original y copia. Contenido: Corresponde a las políticas, objetivos, indicadores y metas anuales que se plantea la institución. Fechas extremas: 1994-2011/2013/2015-2018. Cantidad: 0.26 ml. Soporte: papel y digital. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los planes operativos institucionales anuales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Informes de evaluación integral del INVU. Copia. Se indica que otras dependencias internas tienen original y copia. Contenido: Se refiere a estudios de evaluación del instituto. Fechas extremas: 1991-1994/ 1998-1999[[8]](#footnote-9). Cantidad: 1.09 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar hasta que se conozca la tabla de plazos que produce o custodia los informes originales de evaluación integral del INVU. --------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-003-2020 de 7 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Planificación; y Proceso de Tesorería; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Unidad de Planificación del Invu; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2020 de 7 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Planificación; y le solicita informar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente acuerdo: **1.** Se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural emitida por medio de la resolución CNSED-01-2014: Planes Estratégicos Institucionales; Planes de Tecnologías de la Información; Expedientes de control interno; los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, que deben contener la aprobación del órgano superior de la institución y Matrices de programación; así como las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, y MAPI. Por lo tanto, se debe aclarar la razón por la cual estas series documentales se omitieron. **2.** Con respecto a la serie documental “Memorias Institucionales” se debe verificar la cantidad y fechas extremas exactas. Adicionalmente se recuerda lo siguiente: **A.** Para la presentación de nuevos trámites de valoración documental, deberá remitir los instrumentos de valoración digitales en un soporte editable (Word o Excel según sea el tipo de documento que utilizan para la elaboración de las tablas). **B.** Según lo establecido en el instructivo para la elaboración de tablas y valoraciones parciales, el requisito nº 8 establece que se debe firmar todas las páginas del instrumento sometido a valoración. Por lo que se le solicita tomar en consideración este aspecto para los próximos trámites que desee someter a conocimiento de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Unidad de Planificación del Invu; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Análisis de las solicitudes de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos mediante oficio CISED-001-2020 de 7 de enero del 2020 recibido el 17 del mismo mes. Convocada la señora Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que la señora Zamora Quirós justificó por medio de correo electrónico de 5 de marzo del 2020 su ausencia a esta sesión. --------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10** Convocar a una próxima sesión a la señora Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos, con el objetivo de conocer la valoración documental presentada el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos mediante oficio CISED-001-2020 de 7 de enero del 2020. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Análisis del Informe de valoración **IV-011-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). Convocado el señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Icafé. Hora: 10:30 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:25 horas ingresa el señor Badilla Porras y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe. No se destacan consideraciones. ------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Leonel Loría Leitón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-02-2020 de 17 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Gerencia Promoción y Divulgación; Gerencia Técnica; Unidad Información Cafetalera; Unidad Producción Sostenible; Unidad de Investigación; Unidad Regionales; Unidad Industrialización; y Unidad Laboratorio. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)*** |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva****. Subfondo 1.1.1.1: Gerencia de Promoción y Divulgación.*** *------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *17.15 Actas. Original sin copia. Contenido: Son las actas oficiales de la Comisión de Promoción y Divulgación en las que se las que se ven temas relacionados con mercadeo del Café de Costa Rica y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----------------* | *Resolución CNSED N° 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17.16 Folletos, brochures y afiches[[9]](#footnote-10). Original. Contenido: De temas informativos o promocionales relacionados con el Café de Costa Rica dirigidos a toda la población en general nacional e internacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Resolución CNSED N° 01-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación que refleje información y ejecución de funciones de carácter sustantivo a nivel institucional. La selección se debe realizar a criterio del jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. -------------------------------------------------------------* |
| *17.17 Videos[[10]](#footnote-11). Original. Contenido: De temas que involucran a la Institución y al sector cafetalero como reseñas, actividades especiales, investigaciones, informativos, promocionales, etc. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED N° 01-2016. Conservar un ejemplar de cada video que refleje información y ejecución de funciones de carácter sustantivo a nivel institucional. La selección se debe realizar a criterio del jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. --------------------------* |
| *17.18 Fotografías[[11]](#footnote-12). Original sin copia. Contenido: De temas que involucran a la Institución y al sector cafetalero como reseñas, actividades especiales, investigaciones, informativos, promocionales, etc. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Resolución CNSED N° 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.*  |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica*** *------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *18.17. Expedientes de proyectos de investigación[[12]](#footnote-13). Original Contenido: correspondencia, nombre del proyecto, objetivo, región, justificación, localización, metodología, autorizaciones, resultados, informes, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* | *Si porque refleja la inversión de la institución en ejecución de proyectos de investigación. Conservar los expedientes de proyectos de investigación más relevantes para la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.1: Unidad Información Cafetalera*** *-----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *19.16. Informes[[13]](#footnote-14). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos financieros, legales, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.*  | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien. -----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.2: Unidad Producción Sostenible ----------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *20.16. Informes[[14]](#footnote-15). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien.-------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.3: Unidad de Investigación.*** *-----------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *21.16. Informes[[15]](#footnote-16). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien. -----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.4: Unidad Regionales.*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *22.16. Informes[[16]](#footnote-17). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien. ----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.5: Unidad Industrialización.*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *23.16. Informes[[17]](#footnote-18). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien. ----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia Técnica.* ***Subfondo 1.1.1.2.6: Unidad Laboratorio.*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *23.16. Informes[[18]](#footnote-19). Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos relacionados con el quehacer institucional, ya sean de oficio, a solicitud de esta Unidad, o a solicitud de la Junta Directiva, sobre asuntos, técnicos, de evaluación, de auditoria, de control interno, de labores, estadísticos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 4 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Si, ya que podrían contener información solicitada por las unidades jerárquicas de la institución, que sea de carácter sustantivo o relevante para la institución o el sector cafetalero. Conservar los informes que reflejen la ejecución de funciones sustantivas o de mayor relevancia para la institución o el sector cafetalero. La selección deberá realizarse a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central, evitando la duplicidad. Debido a que en la mayoría de las tablas de plazos se incluyó la misma serie documental con un contenido similar, se recomienda conformar una única serie de informes independientemente de los subfondos donde se custodien. ----------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-02-2020 de 17 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Gerencia Promoción y Divulgación; Gerencia Técnica; Unidad Información Cafetalera; Unidad Producción Sostenible; Unidad de Investigación; Unidad Regionales; Unidad Industrialización; y Unidad Laboratorio; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los siguientes subfondos del Icafé: Gerencia Promoción y Divulgación; Gerencia Técnica; Unidad Información Cafetalera; Unidad Producción Sostenible; Unidad de Investigación; Unidad Regionales; Unidad Industrialización; y Unidad Laboratorio; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 12.1.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-068-2020** de 20 de febrero del 2020 recibido el mismo día; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicitó lo siguiente a la Junta Administrativa del Archivo Nacional: *“Mediante oficio DGAN-JA-204-2019 de 12 de abril del 2019 se me comunicó el acuerdo nº 3.2 tomado por esa Junta Administrativa en la sesión nº 13- 2019 celebrada el 10 de abril del 2019 que establece* ***ACUERDO 3.2.*** *Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que facilite a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal y representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y al señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario, representante de los Archivistas, los procedimientos y demás instrumentos administrativos que se utilizan en el proceso de valoración documental. La señora Bermúdez Muñoz y el señor Fernández Camacho, realizarán un análisis de dichos documentos para presentar recomendaciones de mejora a este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME.*** *En respuesta al acuerdo de cita, la suscrita remitió a la señora Bermúdez Muñoz y a su persona, el oficio DGAN-DSAE-STA-149-2019 de 10 de junio del 2019 así como los documentos que se detallaron en el oficio. A la fecha, se desconoce el resultado del análisis de los documentos remitidos; por lo que respetuosamente le solicito información al respecto.”* **SE TOMA NOTA.** *------*

**ARTÍCULO 12.2.** Copia del oficio **DGAN-JA-090-2020** de 28 de febrero del 2020 recibido el 3 de marzo del mismo año; suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-DSAE-STA-068-2020 y proponen brindar la propuesta de recomendación en el primer semestre del 2020. **SE TOMA NOTA.** *--------------------------*

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio **DGAN-DG-057-2020** de 25 de febrero del 2020, recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó al señor Oldemar Hernández Auild, auditor interno del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah) la denuncia administrativa por la presunta pérdida, sustracción o eliminación de la serie documental “*Expedientes de beneficiarios*” de la Fundación del Bambú. **SE TOMA NOTA.** *-------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 14.1.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-19-2020** de 2 de marzo del 2020, recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio traslada al señor Alexander Barquero Elizondo, director general la denuncia administrativa contra la Municipalidad de Montes de Oca. **SE TOMA NOTA.** *---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 14.2.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-20-2020** de 2 de marzo del 2020, recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio traslada al señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la denuncia penal contra la Municipalidad de Montes de Oca. **SE TOMA NOTA.** *----------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 15.** Copia del oficio **DGAN-DG-059-2020** de 3 de marzo 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 se autorizó el préstamo de 4 carpetas de documentos relacionas con el proceso de valoración documental del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, cuyo período comprende 1977-2013. **SE TOMA NOTA.** *---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

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

**ARTÍCULO 16.** Acuerdo nº 8 tomado en la sesión nº 19-2019 celebrada el 14 de setiembre del 2018 y acuerdo nº 8 tomado en la sesión nº 20-2018 celebrada el 5 de octubre del 2018; ambos relacionados con la convocatoria del señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); a una sesión de esta Comisión Nacional; en relación con el oficio DM-770-18 de 22 de agosto del 2018 suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Mideplan; como respuesta al oficio DGAN-JA-462-2018 de 6 de agosto del 2018 suscrito por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y con el objetivo de explicarle ampliamente la petición realizada por esa Junta Administrativa, con respecto al manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas. -------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-JA-588-2018 de 28 de setiembre del 2018 por medio del cual se trasladó copia del oficio DM-949-18 de 13 de setiembre del 2018, suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y en que se comunicó el acuerdo nº8 tomado en la sesión nº31-2018 celebrada el 26 de setiembre del 2018 por esa Junta Administrativa. Adicionalmente se informa que mediante oficio CNSED-212-2018 de 19 de setiembre del 2018, esta Comisión Nacional comunicó el acuerdo nº8 tomado en la sesión nº19-2018 celebrada el 14 de setiembre del 2018 que dice “*Comunicar al señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DM-770-18 de 22 de agosto del 2018 suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Mideplan; como respuesta al oficio DGAN-JA-462-2018 de 6 de agosto del 2018 suscrito por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y le informa que será convocado a una sesión de este órgano colegiado con el objetivo de explicarle ampliamente la petición realizada por esa Junta Administrativa, con respecto al manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas.”* Esta Comisión Nacional le informa que a la luz de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República sobre el papel y competencias de este órgano colegiado en el Sistema Nacional de Archivos; se considera que la solicitud de audiencia ha perdido interés; principalmente porque la necesidad surgió ante cambios en estructuras orgánicas de instituciones que se encuentran fuera del Poder Ejecutivo. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Acuerdo nº 13.2 tomado en la sesión nº 19-2019 celebrada el 30 de setiembre del 2019, comunicado al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia; por medio del oficio CNSED-214-2019 de 28 de octubre de 2019. ----------

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que está pendiente la respuesta del oficio CNSED-214-2019 de 28 de octubre de 2019; por medio del cual se detallaron algunas consideraciones del informe de valoración nº IVB-016-2019-TP y se le solicitó remitir los datos de fechas, contenido y cantidad de la serie documental *“Actas de la Comisión Gerencial de TI”*, para ser conocido y valorado por ésta Comisión. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 18.** Acuerdo nº 7.2 tomado en la sesión nº 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019, comunicado al señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); por medio del oficio CNSED-277-2019 de 9 de diciembre de 2019. -----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); que está pendiente la respuesta al oficio CNSED-277-2019 de 9 de diciembre de 2019, por medio del cual se solicitó indicar la cantidad de la serie documental *“7.11. Criterios y dictámenes legales”* del subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos, en vista de que ese dato se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------

**ARTÍCULO 19.** Acuerdo nº 8.2 tomado en la sesión nº 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019, comunicado a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), por medio del oficio CNSED-278-2019 de 9 de diciembre de 2019. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que se encuentra pendiente la respuesta al oficio CNSED-278-2019 de 9 de diciembre de 2019; en donde se le solicitó aclarar las razones por las cuales se modificaron la cantidad y las fechas extremas de la serie documental *“Expedientes de sesiones de la Junta Directiva”* del subfondo Junta Directiva, declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017 de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vice Presidente Secretaria**

1. *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Dichos expedientes son pasivos, y sus fechas se refieren al egreso.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Por medio de oficio CISED-MJP-05-2019 de 17 de diciembre de 2019, el CISED del Ministerio de Justicia y Paz remitió el oficio PNPPJ-109-2019 de 17 de diciembre de 2019 en el cual se indicó: … En este caso las fechas extremas inician del año 1996 al 2006, teniendo el entendido que desde 1996 fue creada la oficina de Sanciones Alternativas y por ende los expedientes más antiguos se abren en dicho año y la fecha de los últimos egresos se estableció 2006, siendo estos el referente para la caducidad administrativa de dichos expedientes.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
3. *En sesión 27-2014 de 30 de julio de 2014; IV-030-2014-VP, se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes pasivos del beneficio de la suspensión del proceso a prueba” del Programa de Atención en Comunidad/Oficina San José (1998-2012; 7.5 m), valor científico-cultural “Sí. Ya que refleja la aplicación del Código Penal para delitos en los cuales se permiten beneficios o medidas alternas en lugar del cumplimiento de penas privativas de libertad (prisión). Se debe escoger una muestra representativa del 5% que contenga expedientes o casos de todos los años que incluya diferentes beneficios, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
4. En la sesión de la CNSED Nº 07-2015 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Presupuestación y en esta sesión se declaró con valor científico cultural la serie documental: “Informes de Ejecución” de 1992-2002. Sin embargo, en la actual tabla de plazos la serie documental “Informes de Ejecución Presupuestaria” corresponde al período 2009-2017, por lo que se consultó al CISED sobre la ubicación de los informes correspondientes al período 1992-2008. Según lo indicado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se trata de un error de fecha al no haber incluido en la tabla actual las fechas extremas 1986-2017. Además se indicó lo siguiente: “El Tipo Documental “Informe de Ejecución Presupuestaria” correspondiente a los años 1986-1997 ya fue inclusive transferido al Archivo Histórico (enviado con oficio ASG-AC-0082-2018 y recibido con oficio DGAN-DAH-692-2018). En el Archivo Central se encuentra en custodia ese tipo documental correspondiente a los años 1998-2010 en soporte papel, y en la dependencia productora se encuentran en soporte electrónico a partir del año 2011” ------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. La CNSED conoció instrumentos de valoración documental de este subfondo en dos sesiones anteriores: Nº 07-2015 y 27-2017, en ninguna de estas ocasiones se declararon documentos con valor científico cultural. Esta tabla de plazos se dividió en varias áreas: “Áreas de costos”, “Área de Registro”, “Área de Facturación y Ventas”, “Área de Conciliaciones” y “Área de Impuestos”. ------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. En las sesiones de la CNSED Nº 7-98 y 7-2015 se conocieron instrumentos de valoración del Departamento de Servicios Generales y no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. Cabe señalar, que esta tabla de plazos se dividió en varias áreas: “Área de Administración de Seguros”, “Área de Administración de Documentos”, “Área de Administración de Transportes”, “Área de Administración de Servicios”, “Área de Mantenimiento Civil y Telefónico” y “Área Administración de Activos y Propiedades” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. En la sesión de la CNSED Nº 07-2015 se conoció una valoración parcial del Departamento de Contratación y Bienes y Servicios y no se declaró ninguna de las series sometidas a conocimiento de la CNSED. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna observaciones se indica que “Solo se realizó los estudios en los años indicados” ---------- [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna observaciones se indica que: “Los folletos informativos serán remitidos a la Biblioteca Institucional” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna observaciones se indica que: “Los recientes se mantienen permanentes en forma comprimida en servidor institucional y los más antiguos se conservan en su formato original a la espera de emigrarlos a nueva tecnología” ------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna observaciones se indica que: “Se mantienen permanentes en forma comprimida en servidor institucional” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna observaciones se indica que: “Las investigaciones que arrojan resultados relevantes son insumos para publicaciones anuales (Libros que pasan a formar parte de la Biblioteca Institucional)” [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva” ------------ [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva.” [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva.” [↑](#footnote-ref-16)
16. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva. ------------ [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva. ------------ [↑](#footnote-ref-18)
18. En la columna observaciones se indica que: “Los relevantes se conservan permanentes a criterio de la Unidad y el CISED además algunos inclusive se conservan en las actas de la Junta Directiva. [↑](#footnote-ref-19)