**ACTA nº. 06-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 6 de abril de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador. También asisten: Ricardo Badilla Marín, funcionario del Archivo Central del Ministerio de Salud; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. Ausente con justificación: Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. Se deja constancia de que la señora Campos Ramírez se integró a las 9:00 horas y que la señora Hernández Alfaro se retiró a las 11:50 horas. ---------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 05-2018 de 9 de marzo del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 05-2018 de 9 de marzo del 2018. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficios **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018** de 5 de marzo del 2018 recibido el 12 del mismo mes y año, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual presenta **10** valoraciones parciales con **110** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Inteligencia Policial; Sección de Dactiloscopia; Sección de Servicios de Transporte Policial; Departamento de Mantenimiento Vehicular; Estación de Guardacostas de Golfito; Dirección de Transportes; Unidad Seguridad Turística Huetar Norte, Fortuna; Departamento de Salud Ocupacional; Departamento de Armas y Explosivos; y Departamento de Inteligencia Policial. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar para una próxima sesión al señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese ministerio mediante oficios **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018** de 5 de marzo del 2018 recibido el 12 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Inteligencia Policial; Sección de Dactiloscopia; Sección de Servicios de Transporte Policial; Departamento de Mantenimiento Vehicular; Estación de Guardacostas de Golfito; Dirección de Transportes; Unidad Seguridad Turística Huetar Norte, Fortuna; Departamento de Salud Ocupacional; Departamento de Armas y Explosivos; y Departamento de Inteligencia Policial. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **PDOC-27-2018** de 9 de marzo del 2018 recibido el 13 del mismo mes y año, suscrito por el señor Dauren Rivera Cordero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Nacional de Costa Rica; por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **6** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Oficina Agencia de Carmona; Departamento Comercial; y Contabilidad General. --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Convocar para una próxima sesión a la señora Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central del Banco Nacional de Costa Rica; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad bancaria mediante oficio **PDOC-27-2018** de 9 de marzo del 2018 recibido el 13 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Oficina Agencia de Carmona; Departamento Comercial; y Contabilidad General. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco Nacional de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **SENARA-CISED-ACI-0004-2018** de 13 de marzo del 2018 recibido el 14 del mismo mes y año, suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); por medio del solicita el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión nº 18-2016 celebrada el 3 de junio del 2016, a la serie documental “Padrones de Usuarios” del subfondo Financiero Contable; en vista de *“… Al revisar dicha serie documental, es evidente que esta, no contiene información sustantiva que por sus características se requiera su conservación permanente; ya que corresponde a un listado de beneficiarios de proyectos, y su condición financiera ante la institución…” ------------------------------------*

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **SENARA-CISED-ACI-0005-2018** de 13 de marzo del 2018 recibido el 14 del mismo mes y año, suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); por medio del solicita el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión nº 19-2014 celebrada el 4 de junio del 2014, a la serie documental “Correspondencia” del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica; en vista de *“… que esta Dirección cuenta con Expedientes de los diferentes trámites que realiza, por lo que la información sustantiva o de valor científico cultural, se encuentra contenida en estas series documentales…” --------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Convocar para la próxima sesión a la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); con el objetivo de analizar las solicitudes planteadas en los oficios SENARA-CISED-ACI-0004-2018 y SENARA-CISED-ACI-0005-2018 de 13 de marzo del 2018 recibidos el 14 del mismo mes y año; relacionado con la solicitud de levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: **a.** “Padrones de Usuarios” del subfondo Financiero Contable; y **b.** “Correspondencia” del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Se le solicita traer ejemplos de ambas series documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Senara. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-185-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico (DAH) y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del DAH; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural 84 fotografías y 21 reproducciones de documentos textuales que desea dona la señora Ileana Guerra Velázquez. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-185-2018 de 16 de marzo del 2018; por medio del cual se solicitó analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural 84 fotografías y 21 reproducciones de documentos textuales que desea donar la señora Ileana Guerra Velázquez; y le informa que se declara con valor científico cultural los siguientes documentos: **1.** Fotografías (positivos). 84 unidades. Temática: Participación en el Ejército de los Estados Unidos de Norteamérica (1966-1986; 2003). Lugares: Hawaii, Japón, Honduras, Estados Unidos de América. **2.** Fotocopias de documentos textuales. 21 unidades. Temática: -Certificado de liberación o alta del servicio activo. Julio 1979, Febrero 2000; -Informes de evaluación (1982,1984-1985); -Recomendación para un premio por su participación en la armada Estadounidense. Agosto 1973; -Certificado de Commercial Pilot. 12 de noviembre 1978; -Certificado del Central Texas College; -Diploma de Ayudante general suboficial curso básico. H. S. Army Institute of Administration. Diciembre 1974; -Certificado de la medalla de elogio del ejército. Department of the Army. Agosto 1977; -Diploma de graduación en el H.S Army Institute of Administration. Octubre 1977; -Certificado de la medalla de elogio del ejército. Department of the Army. Noviembre 1978; -Diploma de Sargento instructor. United States Army Training Center and Fort Jackson, South Carolina. Mayo 1979; -Diploma de curso avanzado de suboficial de administración de personal. H.S Army Institute of Administration. Febrero 1980; -Certificado del curso de prevención de accidentes de unidad. The United States Army Safety Center. Enero 1981; - Certificado de la medalla de elogio del ejército. Department of the Army. Noviembre 1978; -Certificado de la medalla de servicio meritorio. The United States of America; -Revista Army Community Service. Volumen V, No 1. Agosto 1972; -Revista Army Community Service. Volumen VI, No 1. Enero 1973; -Revista de Segundo batallón de entrenamiento básico. 25 de mayo de 1979 (incluye fotografías blanco y negro). El señor Carlos Zamora Hernández salva su voto en vista de que *“considera que la documentación y fotografías pertenecientes a la Sra. Ileana Guerra pueden tener un valor anecdótico y testimonial, para ella y su familia, pero que carecen de valor histórico patrimonial, como para ser custodiadas por el Archivo Nacional”.* Enviar copia de esta acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. --------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **INAMU-DAF-CISED-007-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **126** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Asesoría Legal; Contraloría de Servicios; y Unidad Ejecutora del Proyecto Emprende.---

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **INAMU-DAF-CISED-007-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **126** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Cised del Inamu. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-156-2018** de 20 de marzo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **117** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama, transferencia T17-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Convocar para una próxima sesión a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio **DGAN-DSAE-AI-156-2018** de 20 de marzo del 2018 recibido el mismo día. El subfondo a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama, transferencia T17-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-002-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el 4 de abril del mismo año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **7** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Coordinación General de Carreras del Colegio Universitario de Puntarenas. ---------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-2018 de 16 de marzo del 2018 por medio del cual presenta una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Coordinación General de Carreras del Colegio Universitario de Puntarenas; y le informa que con base en la experiencia que este órgano colegiado ha tenido en la revisión de otras tablas de plazos de conservación de documentos de ese Colegio Profesional; **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad; al señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia; y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 10.** Análisis del informe de valoración IV-003-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Salud. Convocada: la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:20 horas ingresa el señor Ricardo Badilla Marín, funcionario del Archivo Central del Ministerio de Salud. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. El CISED del Ministerio de Salud adjuntó el oficio DGS-2221-2017 de 04 de setiembre de 2017 de la Dirección General de Salud en el cual se indicó: “A pesar que en el Organigrama en la línea jerárquica la Dirección General de Salud aparece debajo del Viceministro de Salud, nosotros somos dependencia directa del Ministro de Salud, no del Viceministro tal como se refleja en el Organigrama Institucional.” 3.2. La unidad Consultorio Médico no aparece en el organigrama institucional. Según expresó vía telefónica el señor Ricardo Badilla Marín, funcionario del Archivo Central del Ministerio de Salud, dicha oficina depende de la Dirección General de Salud. 3.3. Mediante oficio N° CNSED-379-2017 de 20 de diciembre de 2017, se solicitaron al CISED del Ministerio de Salud algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.4. Por medio del oficio CISED-001-2018 de 11 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas, así como, solicitó que se retirara el análisis de la Tabla de Plazos de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, debido a un cambio interno organizativo del Ministerio de Salud. 3.5. La prórroga solicitada fue concedida mediante oficio CNSED-001-2018 de 18 de enero de 2018 y la Tabla de Plazos de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario se archivó por medio del oficio CNSED-002-2018 de 22 de enero de 2018. 3.6. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar lo siguiente: En relación con la serie documental N°15 “Expediente de la Comisión de Normas Técnicas para Protección al Trabajador” de la Tabla de Plazos del Consultorio Médico se indicó: “La comisión que se denomina actualmente “Protocolo para minimizar y controlar el riesgo de violencia social en el desempeño del trabajo” surge al amparo de la comisión de factores psicosociales en el ámbito laboral, pero por iniciativa de este Ministerio, el tema es conocido en la Junta Directiva del Consejo de Salud Ocupacional, se recibe el apoyo del Director Ejecutivo de dicho ente… Las funciones de la citada comisión: Elaborar el borrador del protocolo para minimizar y controlar el riesgo de violencia social en el desempeño del trabajo. Realizar la validación del documento con actores sociales de diferentes instituciones del sector público. Presentar la propuesta para aval de las autoridades y la Junta Directiva del Consejo de Salud Ocupacional… Es importante acotar, que el nombre del proyecto cambia por sugerencia del Dr. Rímola Rivas, en ese entonces Jefe de la Secretaría Técnica de Salud Mental.” Por su parte, en relación con la serie documental N°16 “Expediente de Comisión de Factores Psicosociales Interinstitucionales e Intersectoriales” de la Tabla de Plazos del Consultorio Médico se indicó: “La Ley de creación del Consejo de Salud Ocupacional N°6727 del 24 de marzo de 1982, es un órgano tripartito, la Junta Directiva la preside el Ministerio de Trabajo y la vicepresidencia la ocupa el Ministerio de Salud además se cuenta con representantes Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, representantes de trabajadores y representantes patronales. Al ser un órgano tripartito, por su composición es un órgano de negociación y encuentro de voluntades. Es el órgano rector y asesor técnico en materia de salud ocupacional. Por tal motivo, la conformación de dicha Comisión surge de un acuerdo de Junta Directiva y se le delego la creación a la Dirección Ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional… Dentro de las funciones de dicha comisión están: Redacta el marco de gestión de los factores psicosociales en el trabajo, como referencia para normar en esta materia a través del Consejo de Salud Ocupacional y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establecer lineamientos técnicos generales de evaluación de los riesgos laborales en los servicios de salud ocupacional (Método e instrumentos). Definir prioridades de investigación e intervención en la materia, que serían apoyados por el Consejo de Salud Ocupacional.” 3.7. En relación con la Tabla de Plazos de la Unidad de Planificación Institucional se indicó “Es importante aclarar que los Proyectos de Presupuesto y Los Planes Estratégicos Especiales mencionados en el oficio supracitado se custodian en la unidad técnica correspondiente así como cada Dirección del Ministerio de Salud respectivamente, la Unidad de Planificación brinda únicamente orientación pero no custodia estas series documentales.” 3.8. El CISED del Ministerio de Salud adjuntó al oficio CISED-02-2018 la respuesta de la Tabla de Plazos de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario y la Unidad de Registros. En dicho oficio se aclaró que “Estas dos últimas aunque se archivó la solicitud de igual manera se les adjunta la respuesta para integrar en el expediente.” -----------------------------------------*

**ACUERDO 10.1.** Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-003-2017 de 7 de setiembre del 2017; para el fondo Ministerio de Salud; subfondos: Despacho del Ministro; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Auditoría; Unidad de Asuntos Internacionales en Salud; Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; Unidad de Planificación Institucional; Dirección General de Salud; y Consultorio Médico; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Salud ---------------------------------------------------------------------------*** | |
| Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud *------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.1. Correspondencia sustantiva. Original y copia. Original y copia: Dirección Nacional de Desarrollo y Nutrición CEN-CINAI; Dirección General de Salud; Despachos Viceministro Salud; Consejo Sectorial de Salud; Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza de Salud y Nutrición; Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia; Caja Costarricense del Seguro Social; Asamblea Legislativa; Poder Judicial; Ministerios; Entidades Gubernamentales; Embajadas; Comisiones Nacionales; Comisiones Internacionales; Instituciones Autónomas; Fundaciones; Asociaciones, Sindicatos. Contenido: con base en las atribuciones que le confieren la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la Ley General de la Administración Pública, entre otras, le corresponde ejecutar los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017.[[1]](#footnote-1) Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí.*[[2]](#footnote-2) *Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3. Circulares Despacho Ministro. Original y copia. Original: Dependencias Ministerio de Salud. Contenido: circulares emitidas por el ministro respecto a todo lo relacionado con la salud nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017.[[3]](#footnote-3) Cantidad: 0.6 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan los principales lineamientos relacionados con la salud nacional. Conservar las circulares de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. ---------------------------* |
| *1.6. Actas de sesiones Consejo Ministerial. Original. Copia: Dependencias Ministerio de Salud. Contenido: es la reunión semanal donde el ministro y representantes del Consejo acuerdan aprobación de gestiones, se le adjuntan presentaciones, agenda de sesión ordinaria, miembros que lo conforman, aprobación del acta y revisión de acuerdos.[[4]](#footnote-4) Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017.[[5]](#footnote-5) Cantidad: 0.1 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[6]](#footnote-6) Ya que reflejan las políticas y prioridades institucionales. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social. Copia. Original: División Administrativa. Copia: Dirección General. Contenido: agenda, nombre de miembros presentes, aprobación de presupuestos, acuerdos, integrantes del Consejo.[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017.[[8]](#footnote-8) Cantidad: 0.3 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[9]](#footnote-9) Ya que reflejan la captación y distribución de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución a través de sus unidades organizativas, para la protección y mejoramiento de la salud de la población. Solicitar las actas originales a la Unidad Administrativa que las custodie, ya que el ministro preside este Consejo cuando se remitan al Archivo Nacional. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 ---------------------------* |
| *1.10. Expedientes sobre denuncias por contaminación ambiental. Original y copia. Original: Direcciones Regionales de Salud. Contenido: son expedientes cuyo seguimiento se eleva al despacho, contienen oficios, denuncias, fotografías, reportes, informes, notificaciones y resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017.[[10]](#footnote-10) Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las principales problemáticas y afectaciones a la salud de la población en materia de contaminación ambiental. Conservar los expedientes de casos más representativos que involucran la salud de toda una comunidad o cantón, así como la afectación a su desarrollo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. --------------------------* |
| *1.11. Informes de malaria y dengue. Original y copia. Copia: Dirección de Vigilancia de la Salud. Contenido: impresión del registro de semana epidemiológica, casos de dengue y malaria, informe de proyección, gráficos, se adjuntan en algunos casos boletines de vigilancia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017[[11]](#footnote-11). Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------* | *Sí. Ya que reflejan la presencia de enfermedades como la malaria o el dengue en el país, así como, su seguimiento y vigilancia para evitar brotes epidemiológicos. -----------------------------------------------------------------------------* |
| *1.14. Informes de viaje. Original. Copia: Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección General. Contenido: informe de la actividad con sus principales acuerdos y compromisos, además de las observaciones de la actividad.[[12]](#footnote-12) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.4 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.*[[13]](#footnote-13) *Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en actividades en materia de salud. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. Se complementa con la serie N°11 “Informes de viaje al exterior” de la Tabla de Plazos de la Unidad de Asuntos Internacionales en Salud.” Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016* |
| *1.24. Expediente sobre la epidemia de influenza humana AH1N1. Original sin copia. Contenido: directrices relacionadas con la enfermedad en prevención y vacunación a la población. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2010. Cantidad: 1.25 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 6 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense para el control de enfermedades. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.30. Actas de Comisión Nacional de Vacunas. Original sin copia. Contenido: Contiene la aprobación de los acuerdos relacionados con estudios de vacunación.[[14]](#footnote-14) Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. --------------------* | *Sí.*[[15]](#footnote-15) *Ya que reflejan la toma de decisiones relacionadas con estudios de vacunación. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 ---------------------------------------------------------* |
| *1.31. Actas del Comité especial de Fideicomiso 872-MS-CTAMS-BNCR. Copia. Original: División Administrativa. Contenido: El Fideicomiso 872 CTAMS – Banco Nacional de Costa Rica, fue celebrado el día 24 de enero del 2002, aprobado por la Contraloría General de la República el 24 de mayo de ese mismo año, a la fecha sigue vigente y sin modificaciones. Bajo este esquema contractual parte de los ingresos que se perciben y administran en el fideicomiso, están los que se asignan anualmente en el presupuesto ordinario y extraordinario de la República, los legados y provenientes de aportaciones por donaciones de organismos internacionales, públicos y privados y por servicios que brinda el Ministerio de Salud. [[16]](#footnote-16) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------* | *Sí.[[17]](#footnote-17) Ya que reflejan la distribución presupuestaria de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución para la protección y mejoramiento de la salud de la población. Solicitar las actas originales a la Unidad Administrativa que las custodie, en caso de que el ministro presida este Comité cuando se remitan al Archivo Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud.* ***Subfondo 2: Dirección de Asuntos Jurídicos*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.1.4 Criterios Jurídicos. Original y copia. Original y copia: Despachos Directores Regionales y Áreas Rectoras de salud que lo solicitan; Instituciones Públicas; Empresa Privada; Instituciones centralizadas y descentralizadas; Municipalidades, particulares. Contenido: opiniones o criterios jurídicos, que solicitan los Despachos, los tres niveles de gestión: Central Regional y local. Instituciones Públicas, Empresa Privada, Instituciones centralizadas y descentralizadas, Municipalidades, particulares. En diversos temas en materia de salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2015. Cantidad: 0.40 m. Soporte: electrónico[[18]](#footnote-18). Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 1500 kb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en ambos soportes en la oficina y 5 años en el Archivo Central el soporte en papel. ---------------------------------------------------------------* | *Sí.[[19]](#footnote-19) Ya que reflejan las opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los criterios jurídicos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.5. Expedientes de Convenios de cooperación interinstitucional. Original y copia. Original y copia: en las Instituciones Públicas o Empresas Privadas con quienes se suscriben estos convenios. Contenido: solicitud de la parte interesada en que suscriba un convenio sea ente público o privado, municipalidades, colegios profesionales, universidades públicas o privadas el convenio como tal con aprobación y firmas respectivas entre Jerarcas o Representantes Legales en caso de organizaciones privadas, informe técnico, aclaraciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2017. Cantidad: 1.40 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[20]](#footnote-20) -----------------* | *Sí.[[21]](#footnote-21) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades en materia de salud. Conservar los convenios nacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----* |
| *1.1.6. Expedientes de Convenios de cooperación Internacional. Original y copia. Original y copia: Unidad Asuntos Internacionales, Despacho Ministro, Gobiernos con quienes se suscribe el respectivo convenio. Contenido: solicitud del país interesado en que suscriba un convenio, el convenio como tal con Aprobación y firmas respectivas entre Jerarcas o representantes legales en caso de organizaciones privadas, informe técnico, aclaraciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2017. Cantidad: 1.20 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[22]](#footnote-22) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades y organismos en materia de salud. Conservar los convenios internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud.* ***Subfondo 2: Dirección General de Auditoría*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.2.7. Plan Anual de Auditoria. Original. Original y copia: Despacho del Ministro de Salud. Contenido: programación de los estudios de Auditoría a realizar durante el año en las diferentes dependencias de la institución, entes adscritos y privados relacionados con fondos públicos.[[23]](#footnote-23) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2017. Cantidad: 0.38 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[24]](#footnote-24) Ya que reflejan el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.12. Papeles de trabajo. Informes de Auditoria. Original sin copia. Contenido: son utilizados por los auditores durante el desarrollo de su investigación. Contiene: índice de papeles de trabajo, cronograma, correspondencia, control de correspondencia, formularios de supervisión, cuadros de informe de periodo de auditoría, cédula de revisión normativa aplicable a la Dirección general de auditoría, cuadro de seguimiento, recomendaciones, ejecución del estudio (hallazgos, minutas de entrevistas y visitas).[[25]](#footnote-25) Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2017. Cantidad: 24 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[26]](#footnote-26) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Los papeles de trabajo seleccionados deben coincidir con los informes de auditoría seleccionados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 -----------------* |
| *1.2.13. Informes de auditoría (Analítico). Original y copia. Original: Dependencia correspondiente. Contenido: resultado final de la investigación efectuada. Contiene: índice, resumen ejecutivo, introducción, resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones, firma y sello de la Dirección General de Auditoría y firma del auditor responsable del informe. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2017. Cantidad: 24.35 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[27]](#footnote-27) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[28]](#footnote-28) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014* |
| *1.2.15. Informes de Auditoria de la Contraloría General de la República. Original. Copia: Contraloría General de la República. Contenido: presentación, antecedentes, análisis de la situación actual y de las recomendaciones para una mejor prestación de los servicios de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[29]](#footnote-29) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud.* ***Subfondo 2: Unidad de Asuntos Internacionales en Salud*** *-------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.3.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y privadas, Organismos Internacionales, Embajadas, Comisiones Nacionales, Comisiones Internacionales. Contenido: sobre apoyar al Despacho del ministro en la ejecución de la función de Dirección Política de la Salud en el ámbito de asuntos internacionales, así como normalizar las prácticas relacionadas con este ámbito y asesorar, en su implementación, a las instituciones del Sector Salud y a las unidades organizativas del Ministerio de Salud que lo requieran.[[30]](#footnote-30) Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 2.59 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[31]](#footnote-31) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras instituciones y organismos en materia de salud. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016.* |
| *1.3.4. Expedientes de proyectos de cooperación internacional. Original. Original: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Original y copia: Organismos Internacionales. Copia: Ministerio de Salud. Contenido: sobre los convenios de alianzas en Cooperación y coordinación en materia de salud, contiene borradores, oficios de convenio, correspondencia, informes técnicos. [[32]](#footnote-32) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 0.43 m y 5.88 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficia y 16 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí.[[33]](#footnote-33) Ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio de la cooperación internacional. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.5. Expediente del Área Multilateral. Original. Original: Organismos internacionales. Copia: Despacho Ministerial, Dirección de Acceso a los Servicios de Salud, Ministerio de Salud. Contenido: asuntos multilaterales consiste en el apoyo a la ejecución de la función rectora de Dirección Política de las Relaciones Internacionales en Salud en el marco de las relaciones de Costa Rica con los organismos inter-gubernamentales. Contiene borradores, correspondencia, informes técnicos y aclaraciones, criterio técnico de las resoluciones. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 7.32 m y 5.25 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en ambos soportes en la oficia y 5 años en soporte papel en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí.[[34]](#footnote-34) Ya que refleja los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional como resultado de las relaciones de Costa Rica con organismos internacionales. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.6. Expediente del Área Bilateral. Copia. Original: Ministerio de Relaciones Exteriores de ambos países firmantes. Copia: Despacho Ministerial; Dirección Protección al Ambiente Humano; Dirección General de Salud; Dirección Productos de Interés Sanitario. Contenido: los asuntos bilaterales consisten en el apoyo a la ejecución de la función rectora de Dirección Política de las Relaciones Internacionales en Salud en el marco de las relaciones de Costa Rica con otros Estados. Contiene información de gestión de convenios binacionales, en temas de salud pública. Contiene correspondencia, actas, acuerdos, informes técnicos y aclaraciones, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 3.92 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí.[[35]](#footnote-35) Ya que refleja los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional como resultado de las relaciones de Costa Rica con organismos internacionales. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.11. Informes de viaje al exterior. Copia. Original: Despacho Ministerial. Contenido: informe presentado por el funcionario designado sobre la actividad con sus principales acuerdos y compromisos, además de las observaciones de la actividad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2017. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficia y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[36]](#footnote-36) Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en actividades en materia de salud. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios del año 2008, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. Se complementa con la serie N°14 “Informes de viaje” de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro de Salud.” Evitar duplicidades. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ----------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud.* ***Subfondo 2: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional*** *-------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.4.9. Estudios técnicos para reorganizaciones. Copia. Original: Ministerio de Planificación. Contenido: análisis de cambios de estructura del Ministerio de Salud.[[37]](#footnote-37) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.75 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficia y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[38]](#footnote-38) Ya que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones. Se relaciona con la serie N°25 “Expediente Desarrollo Organizacional” de esta Tabla de Plazos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------* |
| *1.4.13. Plan Estratégico Institucional. Original. Copia: Dirección General de Salud. Contenido: informe con los principales problemas encontrados en el Ministerio de Salud, así como un plan de acción para la pronta solución a la problemática encontrada.[[39]](#footnote-39) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 0.15 m y 320 kB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficia y 5 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí.[[40]](#footnote-40) Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas de la institución. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1.4.14*. Plan Nacional de Salud. Original y copia. Copia: Direcciones del Ministerio de Salud, Instituciones Públicas. Contenido: la planificación de las acciones, objetivos y metas que el Ministerio de Salud pretende cumplir en el sector Salud a nivel nacional durante un periodo administrativo. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.15 m y 9.46 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficia y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Sí.[[41]](#footnote-41) Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que el Sector Salud se propone cumplir a mediano y largo plazo. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.16. Actas de Consejo Sectorial. Original. Copia: Despacho Ministerial; Dirección General de Salud; Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia; Ministerio de Agricultura y Ganadería; Patronato Nacional de Rehabilitación; Caja Costarricense de Seguro Social; Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral. Contenido: reuniones de coordinación para acuerdos y necesidades, con los jerarcas que conforman el sector salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.06 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[42]](#footnote-42) ------------------------------------------------* | *Sí.[[43]](#footnote-43) Ya que reflejan las políticas del Sector Salud y el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios públicos de salud. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.19. Memoria Institucional. Original y copia. Original: Centro de Documentación; Ministerio de Salud; Asamblea Legislativa; Biblioteca Nacional de Costa Rica; Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social; Biblioteca Universidad Nacional de Costa Rica; Biblioteca Universidad Estatal a Distancia; Biblioteca Instituto Tecnológico de Costa Rica; Contraloría General de la República; Procuraduría General de la República. Contenido: informe que se presenta anualmente sobre las labores realizadas por el Ministerio de Salud. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.20 m y 1785 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.[[44]](#footnote-44) ------------------------------------------------* | *Sí.[[45]](#footnote-45) Ya que reflejan las actividades realizadas por la institución en el sector salud durante un año. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.22. Informe de los 100 días. Copia. Original: Casa Presidencial. Contenido: informe diagnóstico de la situación del país que se realiza durante los primeros 100 días de gobierno. Soporte: papel: Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico: Fechas extremas: 2014. Cantidad: 1.08 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y no se indica vigencia en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que refleja el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución durante los primeros 100 días de gobierno. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.23. Informe fin de gestión de Gobierno. Copia. Original: Casa Presidencial. Contenido: informe de acciones realizadas por parte del Ministerio de Salud al fin de Gestión de Gobierno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013. Cantidad: 0.13 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[46]](#footnote-46) ------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.25. Expediente Desarrollo Organizacional. Original sin copia. Contenido: proceso implementado por el Ministerio de Salud para la definición de los modelos y funciones de rectoría. Incluye metodologías, herramientas y procedimientos para la habilitación de las normativas, correspondencia.[[47]](#footnote-47) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2009. Cantidad: 0.68 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[48]](#footnote-48) --------------------------------------------* | *Sí.[[49]](#footnote-49) Ya que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones. Se relaciona con la serie N°9 “Estudios técnicos para reorganizaciones” de esta Tabla de Plazos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------* |
| *1.4.26. Informe de Estudios sobre Desarrollo Institucional. Copia. Original: no se indica. Contenido: informe sobre el diagnóstico y análisis para el fortalecimiento del sector salud. Información de trámites administrativos: convocatorias, informes, informe herramientas de trazabilidad de proyectos.[[50]](#footnote-50) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.38 m. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y 12 años en el Archivo Central.[[51]](#footnote-51) ---------------------------------* | *Sí.[[52]](#footnote-52) Ya que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones. Se relaciona con la serie N°9 “Estudios técnicos para reorganizaciones” de esta Tabla de Plazos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud. Subfondo 2: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.* ***Subfondo 3: Unidad de Planificación Institucional*** *-----------* | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.4.1.3. Informe de Programación de Actividades (IPA). Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio de Salud. Contenido: informe donde se presenta el cumplimiento de metas a alcanzar por trimestre. Contiene: el objetivo, la actividad a realizar, tareas, indicadores, metas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2012. Cantidad: 0.22 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[53]](#footnote-53) ----------------------------------* | *Sí.[[54]](#footnote-54) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.4. Expediente del Plan Operativo Institucional (POI). Original sin copia. Contenido: correspondencia, informes trimestrales de los planes operativos institucionales. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.31 m y 572.5 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[55]](#footnote-55) ---------------------------------* | *Sí.[[56]](#footnote-56) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.5. Informe de seguimiento y evaluación presupuestario. Original y copia. Original y copia: Contraloría General de la República; Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia; Dirección Financiera, Bienes y Servicios. Contenido: informes semestrales de avances de las metas de los indicadores y ejecución presupuestaria de recursos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 1.88 m y 3.03 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. [[57]](#footnote-57) ----------* | *Sí.[[58]](#footnote-58) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar el informe anual. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.7. Expediente Matriz Anual de Programación Institucional. Original. Original: Ministerio de Hacienda. Copia: Despacho Ministerial. Contenido: informes, oficios, formularios de programación y evaluación, relacionados con toda la programación anual de trabajo en materia salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010,* 2013-2017*[[59]](#footnote-59). Cantidad: 0.24 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[60]](#footnote-60) -------------------------------------------------* | *Sí.[[61]](#footnote-61) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.8. Informe Físico Financiero. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: informe semestral del avance y presupuesto del Ministerio de Hacienda. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.45 m y 1.36 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[62]](#footnote-62) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[63]](#footnote-63) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar el informe anual. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.9. Informe de Evaluación y Resultados de Cumplimiento del Plan Operativo Institucional. Original. Copia: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER); Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS). Contenido: informes de cumplimientos anuales, resultados de las metas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2011. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[64]](#footnote-64) ----------* | *Sí[[65]](#footnote-65) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Se consultó, pero no se indicó si cuenta con la aprobación del órgano superior. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.10. Informe de Autoevaluación de control interno. Original. Copia: Dependencias del Ministerio de Salud. Contenido: se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.40 m y 90 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[66]](#footnote-66) -------------* | *Sí.[[67]](#footnote-67) Ya que refleja el proceso y los resultados de evaluación de control interno y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.18. Expediente del Plan Nacional de Desarrollo. Original sin copia. Contenido: oficios para la formulación e informes de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.90 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.[[68]](#footnote-68)* | *Sí.[[69]](#footnote-69) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------* |
| *1.4.1.19. Expediente del Proyecto Mesoamericano. Original sin copia. Contenido: oficios sobre el proyecto que surge con el objetivo de proveer de información clave para el diseño efectivo de programas, particularmente relacionados a embarazo adolescente, enfermedades de transmisión sexual de la región en América Latina y el Caribe. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las acciones regionales en materia de salud sexual, reproductiva y embarazo adolescente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.20. Expedientes de Proyectos de Inversión Pública del Sector Salud, Nutrición y Deporte. Original sin copia. Contenido: correspondencia con información de   proyectos que envían las instituciones para la Inversión Pública. [[70]](#footnote-70) Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la inversión y estrategias de la institución en materia social y de salud. Conservar los expedientes de proyectos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se repita con la serie documental 1.4.1.36 “Expediente de Proyectos de Inversión Pública Institucional” de esta Tabla de Plazos. ----------------------------* |
| *1.4.1.21. Informe de Índice de Gestión Institucional[[71]](#footnote-71). Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Informes de seguimiento de la evaluación sobre la acciones desarrolladas por las Direcciones del Ministerio de Salud durante 1 año. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.08 metros y 299 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------* | *Sí, porque permite conocer las acciones desarrolladas por el ministerio para mejorar su calificación en el IGI. Asimismo contribuye a la transparencia de la institución. ----------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.22. Informe de la Matriz de Articulación del Plan Presupuesto. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: informe para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.67 m y 2.80 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[72]](#footnote-72) ---------* | *Sí. [[73]](#footnote-73) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.24. Expediente de Consejo Sectorial de Salud, Nutrición y Deporte. Contenido: oficios, actas, agendas, minutas, convocatorias de reuniones de coordinación para tomar decisiones o acuerdos de los jerarcas que conforman el sector salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.12 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[74]](#footnote-74) -----------------------------------------------* | *Sí.[[75]](#footnote-75) Ya que refleja la toma de decisiones del Consejo. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.28. Expediente de la Comisión de Seguimiento y Verificación del Plan Nacional. Original sin copia. Contenido: correspondencia, Informes de Seguimiento y Cumplimiento, Matriz de Resultados de compromisos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2010. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------* | *Sí.[[76]](#footnote-76) Ya que refleja la toma de decisiones de la Comisión. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.29. Plan Operativo Anual. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: El Plan Operativo Anual Institucional que permite la asignación de recursos humanos, materiales y de infraestructura a las acciones que hacen posible el cumplimiento de políticas, programas, metas y objetivos del Ministerio de Salud. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2017[[77]](#footnote-77). Cantidad: 0.02 m y 8.23 MB. Administrativa legal: 4 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[78]](#footnote-78) ------------------------------------------------* | *Sí. [[79]](#footnote-79) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.34. Informe del diagnóstico de la situación interna y externa de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Copia. Original: Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Contenido: informe de diagnóstico de las situaciones internas y externas para el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Condicionantes (FODAC). Soporte: papel. Fechas extremas: 2010[[80]](#footnote-80). Cantidad: 0.15 m. Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que refleja la situación interna y externa de las Direcciones Regionales de Salud. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4.1.36. Expediente de Proyectos de Inversión Pública Institucional. Original.  Copia: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), Dependencias Ministerio de Salud. Contenido: Proyectos de Inversión Pública Institucional y correspondencia. [[81]](#footnote-81) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.04 m. Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la inversión y estrategias de la institución en materia de salud. Conservar los expedientes de proyectos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se repita con la serie documental 1.4.1.20. “Expedientes de Proyectos de Inversión Pública del Sector Salud, Nutrición y Deporte” de esta Tabla de Plazos. ---------* |
| *1.4.1.38. Informe de Plan Nacional de Desarrollo. Original y copia. Original: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Contenido: Plan elaborado junto con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) para programar las acciones de gobierno en el cumplimiento de metas nacionales por cuatro años. [[82]](#footnote-82) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.21 m. Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Sí.[[83]](#footnote-83) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro de Salud.* ***Subfondo 2: Dirección General de Salud*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---*** |
| *1.5.1. Correspondencia. Original y copia: Dependencias del Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y Privadas. Contenido: sobre el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel nacional acorde con el modelo conceptual y estratégico de la Rectoría de la Provisión Social de la Salud, asegurando que todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y emitiendo lineamientos estratégicos para garantizar la implantación de las políticas institucionales dictadas por el jerarca de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 38.75 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.5.7. Actas Consejo Ministerial. Original y copia. Original: Despacho del Ministro de Salud. Contenido: son las actas que se confeccionan de los temas abordados en las Sesiones del Consejo Ministerial. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017. Cantidad: 0.91 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Sí.[[84]](#footnote-84) Ya que refleja la toma de decisiones del Consejo. Evitar duplicidades. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.5.8. Expediente de la Comisión Interinstitucional de Fertilización In Vitro. Original sin copia. Contenido: correspondencia, bitácoras, borrador Ley Fecundación In Vitro, observaciones de Colegios Profesionales, listas de asistencia de Taller, convocatoria de Taller, minutas de reunión.[[85]](#footnote-85) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2013. Cantidad: 0.21 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------* | *Sí.[[86]](#footnote-86) Ya que refleja las propuestas de implementación de la fertilización in vitro en Costa Rica. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.5.10. Expediente Relleno Sanitario Río Azul. Original sin copia. Contenido: correspondencia con dependencias del Ministerio, Instituciones Públicas y Privadas, casos específicos del relleno, informe del ministerio, diagnóstico Universidad de Costa Rica.[[87]](#footnote-87) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.31 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Sí. Ya que refleja la situación posterior al cierre del relleno sanitario y el posible uso del suelo para la explotación de biogás. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.5.20. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social. Copia. Original: División Administrativa. Contenido: agenda, nombre de miembros presentes, aprobación de presupuestos, acuerdos, integrantes del Consejo.[[88]](#footnote-88) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.3 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[89]](#footnote-89) Ya que refleja la toma de decisiones del Consejo. Solicitar las actas originales a la Unidad Administrativa que las custodie, en caso que el Ministro presida este Consejo, cuando se remitan al Archivo Nacional. -------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-003-2017 de 7 de setiembre del 2017; para el fondo Ministerio de Salud; subfondos: Despacho del Ministro; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Auditoría; Unidad de Asuntos Internacionales en Salud; Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; Unidad de Planificación Institucional; Dirección General de Salud; y Consultorio Médico; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº. 7202y 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 el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009[[90]](#footnote-90), que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Karen Mayorga Quirós, ministra de Salud; Bernardita Irola Bonilla, directora general de Auditoría; Adriana Salazar González, jefe Unidad de Asuntos Internacionales en Salud; Rosibel Vargas Gamboa, directora de Planificación y Desarrollo Institucional; Ana Marcela Vives Blanco, jefe Unidad de Planificación Institucional; a los señores Ronny Muñoz Salazar, director de Asuntos Jurídicos; William Barrantes Barrantes, director general de Salud; y jefe del Consultorio Médico; y al expediente de valoración del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 10.2.** Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-003-2017 de 7 de setiembre del 2017; para el fondo Ministerio de Salud; y le solicita informar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente:-----------------------------------------------------------------------------------------

**1.** Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos. a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión. b) Serie documental “Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”, indicar si estos expedientes corresponden a los expedientes de actas de estos Consejos o si por el contrario son documentos relacionados con estas comisiones que se encuentran en esa Dirección, pero que no conforman el expediente de sesiones. En el caso de que estos expedientes no sean los expedientes de actas o sesiones, favor aclarar donde se encuentran las actas y los expedientes de actas de estos consejos y en qué momento este órgano colegiado conocerá esta documentación ya que en el Despacho del Ministro solo se presentan a valorar las series documentales “1.6 Actas de sesiones Consejo Ministerial” y “1.7. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social” y de acuerdo con la información suministrada entre las comisiones que preside el Ministro se encuentran: Consejo Nacional de Cáncer, Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS), Consejo Nacional de Salud, Consejo Nacional de Salud Mental, Consejo Nacional de Cuidados Paliativos, Consejo Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, Consejo Nacional de Cuentas en Salud, entre otros. c) Serie documental “Expediente Teletrabajo”, informar si este expediente corresponde a los documentos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en caso de no ser así informar en donde se ubican y cuando esta Comisión Nacional conocerá los documentos de dicha Comisión.------------------------

**2.** Con respecto a la serie documental “*Informe de autoevaluación de control interno”* del subfondo Dirección General de Auditoría, se informa que queda pendiente determinar si cuenta con valor científico cultural, hasta tanto se aclare el contenido de la serie, en vista de que en la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó “S*e evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada*”; mientras que en el oficio CISED-002-2018 de 30 de enero del 2018 se indicó que *“En relación con los informes de labores de la Auditoría y su evaluación están incluidos en el serial N°016 de la tabla de plazos.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional.-----------------------------------

**ACUERDO 10.3.** Comunicar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; que esta Comisión Nacional ha decidido declarar con valor científico cultural la serie documental “Expediente del Índice de Gestión Institucional”; por lo que se le solicita instruir a las profesionales que realizan los informes de valoración que consideren esta declaratoria en eventuales análisis de tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o declaratorias generales. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional. ---------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.** Oficio **PANI-DAC-CISED-OF-01-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Yesenia Castillo Villalta, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de Infancia; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional. --------

**ACUERDO 11.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **PANI-DAC-CISED-OF-01-2018** de 16 de marzo del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Yesenia Castillo Villalta, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de Infancia; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional, para que registre la información en el correspondiente control. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **API-CISED-001-2018** de 15 de marzo del 2018 recibido el 20 de marzo del mismo año; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional.

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social, que esta Comisión Nacional conoció el oficio API-CISED-001-2018 de 15 de marzo del 2018 recibido el 20 de marzo del mismo año, por medio informa la conformación de ese Comité Institucional; y le solicita informar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; quienes de las personas que integran el Cised corresponden al representante del superior administrativo y el encargado del Archivo Central, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Correo electrónico de fecha 3 de abril del 2018 suscrito por la señora María Gabriela Castillo Mora, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; por medio del cual consulta lo siguiente: *“El día de ayer fui al Archivo Nacional a entregar el formulario de desarrollo archivístico y a solicitar su ayuda, ya que el auditor interno me pide hacer unos cambios en las tablas de plazos que no van sujetos a la normativa del Archivo Nacional ni a los instructivos de tablas de plazo, es por esta razón que les agradezco si me pueden ayudar con una carta que indique que yo como archivista debo presentar las tablas de plazos como la normativa indica, le explico el caso en concreto: El auditor me dice que el “Número de orden” en las tablas de plazos está mal hecho, que no es simplemente poner números en orden y que debo de hacer una clasificación de tipos documentales(él dice que así es), además que cada tipo documental  también tiene que tener un número, por lo tanto si yo realizo las tablas como el me indica, el número de orden no irían consecutivos ya que no todos los tipos documentales se encuentran en todas las unidades, además como el me indica que haga el número de orden hablaríamos que serían alrededor de 10 a 12 dígitos según como él quiere que yo lo clasifique. Por favor les agradezco una nota, yo ayer fui a explicar y Nathalia Cantillano me explicó que no se puede hacer eso como él dice, en el CIAP también me dijeron lo mismo, y yo en la práctica veo que si lo hago así pues el número de orden perdería orden además de innecesario. Si gustan me regalan una cita y yo les explico, aunque le explique a Nathalia Cantillano y me dijo que enviara este correo, el auditor me dijo que con solo que una nota le indique a él que es el número de orden, les agradezco una nota con su criterio técnico, por favor ustedes me indican si voy es que realmente estoy urgida de la carta.” ---------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora María Gabriela Castillo Mora, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 3 de abril del 2018, por medio del cual se realizan consultas relacionadas con la aplicación de instructivos y formularios para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Al respecto se le informa: **1.** La Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, en sus artículos 31, 32, 33 y 35, establece lo siguiente: *“****Artículo 31****. Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, así como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la presente ley.* ***Artículo 32****. La Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.* ***Artículo 33****. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. /…/* ***Artículo 35****. Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.”* **2.** Asimismo, el Reglamento Ejecutivo a la Ley nº 7202, Decreto Ejecutivo nº 40554-C, establece lo siguiente: *“****Artículo 10. Funciones de la CNSED****. Son funciones de la CNSED: a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos. /…/* ***Artículo 22. Funciones****. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.* ***Artículo 23. Competencia*** *Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.* ***Artículo 24. Consultas a la CNSED****. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.* ***Artículo 25. Solicitudes de Valoración****. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.”* **3.** Tal y como se establece en la Ley nº 7202 y su reglamento; los comités institucionales deben presentar las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales en los instrumentos que determine esta Comisión Nacional y deberán cumplir los requisitos que se indiquen en la Guía de Trámites del Archivo Nacional. **4.** En la Guía de Trámites publicada en la Gaceta nº 112 del 11 de junio del 2015 podrá encontrar en el servicio 6.7 “Servicio de valoración” los requisitos, el sustento legal y las condiciones para presentar trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional. De igual manera, en la siguiente dirección electrónica <http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=511:cnsed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93> podrá descargar toda la normativa relacionada con valoración documental, como son circulares, resoluciones, criterios, instructivos y formularios. Finalmente, se aclara que en caso de que se presenten tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que incumplen con la normativa antes expuesta, se procederá a devolver del trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio **CIAP-17-2018** de 3 de abril del 2018 recibido el mismo día; suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap); por medio del cual consulta lo siguiente: *“En la CIAP hemos estado al tanto de la normativa emitida por el ente rector, en este caso en especial el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo No.40554-C del 29 de junio de 2017, del cual consideramos que el artículo 24 constituye un gran avance en materia de simplificación de trámites por parte de la Dirección General del Archivo Nacional con respecto a las funciones de valoración, selección y eliminación de documentos, que permitirá la agilización de nuestras labores diarias, esto al admitir la eliminación de tipos documentales vistos por la CNSED sin recurrir a las renovaciones quinquenales de los mismos tipos documentales al vencer los plazos de las fechas extremas consignadas en las tablas de plazos o valoraciones parciales. Sin embargo, por lo importancia en particular de las funciones de valoración, selección y eliminación de documentos y de nuestro trabajo en general, y con el propósito de prever una mala interpretación de la citada normativa, consideramos necesario precisar: 1. Con respecto al párrafo segundo del artículo 24: … “Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.” Lo anterior ¿Tiene carácter retroactivo, con respecto a las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales realizadas antes del 7 de setiembre de 2017? 2. Respecto al artículo 26: “…Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Sobre este artículo específicamente el inciso e), surge la siguiente consulta: ¿Procederá la CNSED a devolver una actualización de tablas plazos, que repita series documentales que ya vio, pese a que el CISED considere que se someta a consideración de la CNSED toda la tipología documental de las instituciones? Ante estas y otras consultas, me permito solicitarles que uno de sus miembros nos acompañe en una sesión de la CIAP, en una fecha a convenir por ambas partes, con el fin de realizar un conversatorio sobre dudas y preguntas relacionadas con los cambios en la presentación de Tablas de Plazos de Conservación y Valoraciones Parciales u otras inquietudes.”*

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CIAP-17-2018 de 3 de abril del 2018 recibido el mismo día; y le informa que con gusto se atenderá a la Junta Directiva de la Ciap o a quienes ustedes designen para la evacuación de las consultas planteadas en el oficio citado. Las fechas propuestas para la atención son el 18 o el 25 de mayo del corriente a partir de las 9:00 horas en las oficinas de la Dirección General del Archivo Nacional, por lo que se le agradece confirmar a este órgano colegiado la fecha que más les convenga. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 15.** Sesión 22-2017 de 22 de setiembre del 2017**. Acuerdo 13.** *Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional para que con la colaboración de las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; modificar la guía de trámites para el servicio de valoración documental y los instructivos (requisitos 8, 9 y10 para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y requisitos 7, 8, y 9 para la presentación de valoraciones parciales) y presentarla a este órgano colegiado para su aprobación. Es importante que consideren aspectos como los requisitos de forma para la presentación de los trámites, tanto en soporte papel como en soporte electrónico; y el sustento legal de acuerdo con el reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 recientemente publicado en La Gaceta y las resoluciones emitidas por este órgano colegiado*. Se comunicó con el oficio CNSED-334-2017 de 31 de octubre de 2017. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que en el mes de enero en conjunto con las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez se efectuó una sesión de trabajo en la que se inició con la actualización de la guía de trámites y el instructivo de valoración documental; sin embargo, durante los meses de febrero y marzo se imposibilitó concertar otra reunión con las profesionales de valoración, debido a que tenían como prioridad la atención de las transferencias del artículo 53 de la Ley 7202, así como los trámites de valoración documental que se encuentran pendientes debido a que aún no se cuenta con el tercer profesional que atiende estos trámites, el cual se halla vacante después de que la colaboradora Carmen Retana se acogiera a su jubilación. No obstante, se ha programado una sesión de trabajo para el 09 de abril en donde se retomará esta labor y se tiene programado presentar la actualización de ambos instrumentos en la próxima sesión de este órgano colegiado. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.1.** Sesión 03-2018 de 9 de febrero del 2018**. Acuerdo 3.** *Comunicar a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional excepcionalmente le otorga como plazo improrrogable de un mes calendario, contado a partir del recibo de este acuerdo, para dar respuesta al oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la DGME que custodia esta Comisión Nacional.* ***ACUERDO FIRME.*** Se comunicó con el oficio CNSED-33-2018 de 27 de febrero de 2018. ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.2.** Oficio CISED-002-04-2018 de 4 de abril del 2018 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-33-2018 de 27 de febrero de 2018. ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 15.** Trasladar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-002-04-2018 de 4 de abril del 2018 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). Se le solicita analizar el oficio e informar a este órgano colegiado si la respuesta brindada por la señora Alfaro Espinoza responde las consultas realizadas en el oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised de la DGME. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Sesión 04-2018 de 23 de febrero del 2018**. Acuerdo 6.** *Comunicar a los señores Ronald Quesada Zamora y Carlos Báez Sossa, secretario de Asuntos Nacionales e Internacionales y secretario de Conflictos, respectivamente; de la Unión Nacional de Empleados de la Caja y Seguridad Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio SANIU-013-2018 de 16 de febrero del 2018; y le informa que se están revisando los expedientes de la Caja Costarricense de Seguridad Social que este órgano colegiado custodia en materia de valoración documental desde 1991 aproximadamente. Asimismo, se les indica que se está dando prioridad a su solicitud de certificación, por lo que la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional, se comunicará con usted en el momento en que el documento esté listo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional.* ***ACUERDO FIRME.*** Se comunicó con el oficio CNSED-44-2018 de 5 de marzo de 2018. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que las certificaciones solicitadas se encuentran listas y que mediante correo electrónico de fecha 5 de abril del 2018 consultó al señor Ronald Quesada Zamora de UNDECA lo siguiente *“Adjunto encontrará correo electrónico del pasado 19 de marzo en le informábamos el monto en timbres y dinero necesarios para continuar con el trámite de certificación de los documentos solicitados de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, hasta la fecha no hemos recibido respuesta por parte de usted o algún funcionario de UNDECA.*

*Agradecemos el acuse de recibo y se nos informe cuando se apersonarán a nuestra institución con los requisitos correspondientes para continuar con el trámite de la certificación.” --------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 16.** Dar por cumplido el acuerdo nº 6 tomado en la sesión nº 04-2016 de 23 de febrero del 2018. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS. -------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** La señora Eugenia María Hernández Alfaro comenta que en el acta nº 02-2018 de la sesión celebrada el miércoles 7 de marzo del 2018 por la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (Ciap) y que se encuentra pendiente de aprobación por parte de esa Comisión Interinstitucional, se indicó lo siguiente “***1.3 Aclaraciones del tema de actualización y presentación de Tablas de Plazos nuevas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos****: El compañero Juan Carlos Vásquez Ureña señala y lee el borrador de la nota para enviar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en la que se manifiestan las inquietudes, con respecto a lo que establece los artículos 24 y 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202, Decreto N° 40554 - C, que disponen en qué casos se debe presentar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, generando cierto grado de incertidumbre cuando se denomina otros casos o circunstancias. Ante ello, uno de los oficios que contestó y, que será leído adelante, hace mención de estas dudas del compañero Juan Carlos, además en el acta de la sesión 11-2017 cuando la compañera Eugenia Hernández Alfaro, comenta las respuestas de estos tres oficios queda un poco más claro estas situaciones. De igual forma, la Compañera Lilliam Alvarado Agüero explica que es necesario retomar y recordar que cuando ella recomendó a la señora Hernández para el puesto de Presidenta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), fue en procura que ella defendiera los intereses de los archivistas y que cuando se presentó la actuación de la misma hasta le ayudó a redactar la nota de descargo al pertenecer a una comisión como miembro capaz de ejercer el puesto, aunque mantenga contrataciones en los archivos del sector público y privado. Que eso no iba a ser impedimento para ejercer un buen trabajo en la comisión. Además, considera que la señora Eugenia Hernández, es la persona que debemos solicitar que llegue a la comisión para realizar un conversatorio y ampliar dudas sobre el tema en cuestión. Además, el compañero Esteban Cabezas expresa que la señora Eugenia Hernández Alfaro, estará nombrada hasta el cambio de gobierno en el mes de mayo, que seguir en el puesto depende del presidente electo si se mantendría con el puesto o no. Por ello es necesario enviar un oficio para solicitar la presencia de la señora Hernández el próximo mes a más tardar porque luego sería difícil. O bien, que llegue cualquier otro miembro de la CNSED en la próxima sesión del mes de abril a la CIAP con la intensión de que se valoren todas estas dudas presentadas por el gremio ante trámites de valoración.* ***Acuerdo No 02****: Enviar oficio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSED) para que uno de sus miembros nos acompañe en la sesión del mes de abril a realizar un conversatorio sobre dudas y preguntas relacionadas con los cambios en la presentación de Tablas de Plazos de Conservación y Valoraciones Parciales u otras inquietudes sobre lo que establece los artículos 24 y 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202, Decreto N° 40554 - C, que disponen en qué casos se debe presentar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, generando cierto grado de incertidumbre cuando se denomina otros casos o circunstancias****. Acuerdo Firme***.” Ante lo expresado en el acta nº 02-2018 de la Ciap, comenta que remitió un oficio de fecha 2 de abril del 2018, a esa Comisión Interinstitucional, por medio cual indicó lo siguiente *“Reciban un atento saludo en esta oportunidad que me dirijo a ustedes, con el propósito de aclarar un aspecto que aparecen en el acta #2-2018 de 7 de marzo de este año, en el artículo 1, inciso 1.3, relacionado con aclaraciones del tema de actualización y presentación de tablas de plazos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSED). La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo 32 menciona que “La Comisión Nacional de Selección y Eliminación estará integrada por el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien presidirá…” Mi participación en la CNSED es representar al señor Dennis Portugués Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y a solicitud expresa y por escrito él mismo. Yo, con toda disposición y ahínco, coopero y colaboro con mis colegas cuando me lo solicitan y hasta donde la legislación vigente y normativa lo permita. Mi criterio, es que para aclarar las dudas surgidas en relación con la presentación de tablas de plazos, no deben dirigirse a mi persona específicamente; sino a la Comisión en pleno y se conocerá en una sesión la solicitud. Es importante, recordar que yo soy un miembro más de la Comisión y no tengo la potestad de actuar en su nombre sin antes no haberse conocido en el seno de la misma en una sesión oficial.”* **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------

A las 12:00 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

**Carlos Zamora Hernández**

**Voto salvado acuerdo nº 6**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Al finalizar periodo de gobierno transferir al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Al finalizar periodo de gobierno transferir al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud N°34510 Artículo 16- Del Consejo Ministerial. El Consejo Ministerial es coordinado por el Ministro de Salud y constituye la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel político institucional, que sirve para establecer las políticas y prioridades institucionales, definir, dar seguimiento y evaluar el accionar de la Institución a nivel nacional, comunicar asuntos clave y, en general, facilitar la integración de los esfuerzos institucionales para el logro de su marco estratégico. El Consejo Ministerial está integrado por: El Ministro de Salud, el o los Viceministros de Salud, el Director General de Salud, el Director de Asuntos Jurídicos, el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales en Salud, el Jefe de la Contraloría de Servicios y el Jefe de la Unidad de Gestión Integral de la Información.” ----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Al finalizar periodo de gobierno transferir al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”.** ----------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“El Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS) es un organismo adscrito al Ministerio de Salud, cuya misión es apoyar al Ente Rector en la captación y distribución de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución a través de sus Unidades Organizativas, para la protección y mejoramiento de la salud de la población. El CTAMS fue creado por Ley No. 5412, Ley Orgánica del Ministerio de Salud (de noviembre de 1973, modificada mediante Ley No. 7927 de noviembre de 1999), como un organismo adscrito al Ministerio de Salud, cuya visión es captar y distribuir los recursos definidos conforme a las leyes y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas del Ente Rector del Sector Salud. De conformidad con la Sección VI, artículo 12 de la precipitada ley, el CTAMS está integrado por el Ministro de Salud, el Director General de Salud, un delegado de la Junta de Protección Social de cada cabecera de provincia, un representante del Colegio de Médicos y Cirujanos y un representante de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Asimismo, según el artículo 13 (reformado), el CTAMS tiene las siguientes funciones: a) La recaudación de fondos… b) La distribución de los fondos a que se refiere el inciso anterior y de renta de la lotería nacional. c) Recomendar al Ministro la aprobación, rechazo o modificación de los contratos que por cualquier suma mayor de diez mil colones propongan las instituciones... d) Asesorar al Ministro en materia de política financiera. e) Formular las normas generales de distribución de los fondos... Básicamente, la función del CTAMS es de recaudador y distribuidor de recursos, centrando su labor en el traslado de los fondos que recibe a otros organismos presupuestarios que se encargan de la función de ejecución, tal como es el caso del Fideicomiso 872-MS-BNCR.” -----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Mientras se aprueban las tablas de la División Administrativa. Sólo se conservan unas cuantas, no la serie completa.” -----------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”.** ----------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Sólo deben transferirse al Archivo Nacional aquellos cuya magnitud involucran la salud de toda una comunidad o cantón, así como la afectación a su desarrollo.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Al finalizar período de gobierno transferir al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. \*Parte de esta serie documental se ha ido en anteriores transferencias al Archivo Nacional.”* [↑](#footnote-ref-11)
12. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“Los informes de viajes son elaborados por todos los funcionarios del Ministerio de Salud que participan en diferentes talleres o cursos realizados fuera del país.”* [↑](#footnote-ref-12)
13. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Informes de viajes oficiales.*** *Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“Ley 8111 Artículo 4.* ***Creación y naturaleza jurídica de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología.*** *Créase la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología, adscrita al Ministerio de Salud, como órgano con desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental. Artículo 5- Integración de la comisión. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros: a) El Ministro de Salud o su representante, quien la presidirá. b) El Jefe de la Unidad de Vigilancia de la Salud, del Ministerio de Salud. c) Un representante de la Asociación Costarricense de Pediatría. d) Un representante del Departamento de Salud del Niño y el Adolescente, de la Caja Costarricense del Seguro Social. e) Un representante del Depto. de Infectología, de la Caja Costarricense de Seguro Social. f) Un representante del Hospital Nacional de Niños. g) Un representante de Farmacoterapia, de la Caja Costarricense de Seguro Social. ----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”. ------------------------------** [↑](#footnote-ref-15)
16. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“El Ministerio de Salud cuenta con un Comité Especial para la organización del fideicomiso, que son los que revisan y aprueban los presupuestos, los cuales son enviados al Consejo Técnico de Asistencia Médico Social, CTAMS para su aprobación final. Está integrado por el Ministro de Salud, Director General de Salud y secretario de dicho Comité.” ----------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”.** ------------------------------ [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Actualmente se envía digitalizado por correo electrónico y el original queda en oficina. Declarado con valor científico cultural aquellos con relevancia en el quehacer nacional en materia salud, según resolución CNSED-01-2014.” ------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Criterios y dictámenes legales”****.**Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). No se deben incluir los papeles de trabajo.*” ----------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Convenios nacionales e internacionales”****.**Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)...*” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Convenios nacionales e internacionales”****.**Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)...*” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)
23. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“Como se expone en el contenido de este serial el plan de trabajo de Auditoría, está compuesto por la programación de los trabajos a realizar durante el año a las diferentes dependencias del Ministerio, por lo que son los mismos que están contemplados en la resolución CNSED-01-20014, norma 01.2014 correspondiente a las Auditorías Internas o Institucionales.” ------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Planes de trabajo de la Auditoría**”. *“Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” ------* [↑](#footnote-ref-24)
25. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Además, mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“Los papeles de trabajo están compuestos de las diferentes etapas del estudio, administración de la Auditoría, planificación, examen, y comunicación del resultado del estudio, y una copia del informe producto del estudio de Auditoría. La documentación anterior al año 1997 fue enviada al archivo institucional para ser microfilmada, por lo que en esta dirección solo se cuenta con la documentación a partir del año 1997 en adelante.”* Asimismo, se aclaró: *“En cuanto a los expedientes de estudios Financieros, presupuesto y otros financiero-contable. La documentación relacionada con los estudios financieros, presupuestos y financiero-contable están incluidos en los seriales N°12 de la tabla de plazos, papeles de trabajo.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
29. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Se declara con valor científico cultural la serie documental correspondencia con embajadas y organismos internacionales, según Resolución CNSED-01-2016.” --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
31. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la ***“Correspondencia con embajadas y organismos internacionales”.*** *----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
32. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Se declara con valor científico cultural según Resolución CNSED-01-2016.” ------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
33. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados.*** *Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos internacionales y extranjeros.” -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados.*** *Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos internacionales y extranjeros.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-34)
35. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados.*** *Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos internacionales y extranjeros.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Informes de viajes oficiales.*** *Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
37. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estudios técnicos para reorganizaciones.*** *Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
39. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Asimismo,mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“…la unidad administrativa que conserva este documento es la Dirección de Planificación Institucional, con la aprobación del Despacho Ministerial, además el mismo se encuentra en la página web del Ministerio de Salud. Por lo tanto, debido a un error en la digitación de la Tabla de Plazos, en la serie indicada se señaló erróneamente que la Dirección de Planificación Institucional mantiene copia y que el Despacho Ministerial junto con la Dirección General de Salud mantienen el documento original, siendo lo correcto que el documento original se encuentra en la Dirección de Planificación Institucional y únicamente la Dirección General de Salud tiene copia del mismo.” --------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
40. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
42. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Al finalizar periodo de gobierno transferir al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
43. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”.** ------------------------------- [↑](#footnote-ref-43)
44. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
45. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Memorias institucionales”.*** [↑](#footnote-ref-45)
46. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* ----------------------------------------- [↑](#footnote-ref-46)
47. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... además de lo indicado, su creación tenía como objetivo: Contribuir con el mejoramiento de la efectividad de la ejecución del rol rector del Ministerio de Salud, mediante la sistematización de procesos, el rediseño y el ajuste de procedimientos e instrumentos operativos, que faciliten la organización, alineamiento y direccionalidad de las acciones operativas hacia el marco estratégico institucional, además, cabe indicar que este expediente si tiene relación con la serie No.9 “Estudios técnicos para reorganizaciones”. -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-47)
48. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-48)
49. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estudios técnicos para reorganizaciones.*** *Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
50. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... el objetivo de dicho estudio obedece a la necesidad de crear un perfil del Ministerio de Salud según niveles de gestión, diagnosticar las necesidades del Desarrollo Organizacional, así como la identificación de los procesos necesarios para cumplir con el mejoramiento en la ejecución del rol rector del Ministerio de Salud.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-50)
51. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
52. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estudios técnicos para reorganizaciones.*** *Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-52)
53. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Además, mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... éstas cuentan con la aprobación del órgano superior del Ministerio de Salud, en la figura del Ministro de Salud.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-53)
54. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
55. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-55)
56. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-56)
57. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Además, mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... éstas cuentan con la aprobación del órgano superior del Ministerio de Salud, en la figura del Ministro de Salud.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
58. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-58)
59. En el oficio UPI-038-2018 de 19 de marzo del 2018 suscrito por la señora Rosibel Vargas Gamboa, directora de la Dirección de Planificación, se indicó lo siguiente *“En la tabla de plazos se indicó que únicamente en el año 2010 existía la información debido a que solamente se encontró físicamente al momento de la confección de la tabla, sin embargo al realizar nuevamente una revisión se identificaron más documentos en soporte papel y en soporte electrónico en los años : 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017. Actualmente la MPI se le conoce como Matriz de Seguimiento y Cumplimiento de Metas, y la Unidad de Planificación Institucional, solo conserva la versión electrónica de esta matriz, ya que estas se envían al Despacho Ministerial y de ahí se remite al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.”* [↑](#footnote-ref-59)
60. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Los documentos de este expediente en ocasiones se reciben en la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, sin embargo, por las funciones propias de la Unidad de Planificación se remite a esta Unidad.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
61. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Matrices de programación.*** *Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-61)
62. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Además, mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... éstas cuentan con la aprobación del órgano superior del Ministerio de Salud, en la figura del Ministro de Salud.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-62)
63. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-63)
64. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-64)
65. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-65)
66. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... se refiere al Informe Institucional, consolidado de las autoevaluaciones de las distintas unidades organizativas.” -------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-66)
67. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-67)
68. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-68)
69. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-69)
70. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“… constituyen proyectos que las instituciones públicas han elaborado como parte de cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas que se traducen en la programación institucional y en los procesos presupuestarios. Algunos de estos proyectos forman en Plan Nacional de Desarrollo. Estos documentos son considerados sustantivos.” --------------------------------------* [↑](#footnote-ref-70)
71. En la columna Observaciones de la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* ------- [↑](#footnote-ref-71)
72. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”* Además, mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... éstas cuentan con la aprobación del órgano superior del Ministerio de Salud, en la figura del Ministro de Salud.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-72)
73. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-73)
74. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-74)
75. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Expedientes de actas órganos colegiados”.** ------------- [↑](#footnote-ref-75)
76. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-76)
77. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... las fechas extremas deben leerse correctamente 2010-2017.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-77)
78. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-78)
79. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-79)
80. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Esta serie documental únicamente fue emitida durante el año 2010.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-80)
81. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... hace referencia a los proyectos de inversión pública institucionales que son elaborados en el Ministerio de Salud dentro del marco de las funciones establecidas legalmente y que se incluyen en la programación de la institución para la ejecución de los procesos y las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación. Estos documentos son considerados sustantivos por la naturaleza de su gestión. Algunos ejemplos de proyectos son: “Remodelación y Ampliación del Área Rectora de Sarapiquí” y “Construcción de Área Rectora de Hojancha.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-81)
82. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... efectivamente se refiere a la temática del Ministerio de Salud.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-82)
83. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-83)
84. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”. ------------------------------** [↑](#footnote-ref-84)
85. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... No existió una normativa fue iniciativa del Ministerio de Salud se formó una comisión Ad-hoc, conformada por el Ministerio de Salud, CCSS, Asociación Reproducción Humana y Hospitales Privados.” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-85)
86. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Expedientes de actas órganos colegiados”. ------------** [↑](#footnote-ref-86)
87. Mediante oficio CISED-002-2018 de 30 de enero de 2018, el CISED del Ministerio de Salud envió y adjuntó las respuestas solicitadas e indicó: *“... Inicia con obras de post-cierre en el Relleno Río Azul y estudio de Estabilidad de Taludes en el Relleno para la explotación del biogás Convenio con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL)y Propuesta para pago de deuda de la Municipalidad de Curridabat al Ministerio de Salud por cierre operativo de Antiguo Relleno Sanitario Río Azul.” ---------------------------------* [↑](#footnote-ref-87)
88. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Son algunas actas que se remitieron como copia pero no es competencia de esta oficina. Ya no se reciben más.” --------------------------------------* [↑](#footnote-ref-88)
89. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”. -------------------------------** [↑](#footnote-ref-89)
90. Publicada en La Gaceta nº 101 de 27 de mayo de 2009. -------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-90)