**ACTA nº06-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 22 de marzo del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina) y la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer). También asisten: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ina; y Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Se deja constancia de que el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión se retiró a las 10:40 am.---------------------------------------------------------------------

**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°05-2019 del 8 de marzo del 2019. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°05-2019 de 8 de marzo del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.**Oficio **CISED-004-2019** de 18 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ); por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural con 21 series documentales. ----------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-068-2019 de 12 de marzo del 2019, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el MCJ; se informa lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***13.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***8*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Baja****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***21****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***60*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-004-2019** de 18 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ); por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural con 21 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 17 de junio del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Cabezas Bolaños, secretario del Cised del MCJ y al expediente de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración **IV-001-2019-VP**. Asunto: valoración parcial. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic). Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Meic. Hora: 9:00 a.m. (4 VP con 78 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan el señor Vásquez Ureña y la señorita Camila Carrera Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Meic, quien procede con lectura del informe IV-001-2019-VP. Se destacan las siguientes consideraciones: “*3.1. Mediante oficio N° CNSED-243-2018 de 14 de noviembre de 2018, se solicitaron al CISED del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)**algunas aclaraciones relacionadas con las valoraciones parciales. Entre estas se indican Verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de la oficina productora: Departamento Gestión de Información y Archivo. En caso de que él no sea el jefe de esta oficina, la valoración parcial debe estar firmada por el jefe de la oficina productora. En caso de que el señor Barroso sea el Jefe del Departamento Gestión de Información y Archivo, se recomienda entonces que sea el Secretario del CISED quien firme la valoración parcial por parte del CISED. En cuanto a la valoración parcial del Departamento de Proveeduría: indicar si el faltante de la información de la columna “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones” de las series documentales correspondientes a “1.1 Expedientes de contrataciones directas”, “1.2. Expedientes de licitaciones por registro”; “1.3, Expedientes de licitaciones públicas”; “1.4. Expedientes de licitaciones restringidas” se debe a que la información de estas series documentales ya está incluida en la serie documental “1. Expedientes de contrataciones administrativas.”3.2. Por medio de correo electrónico de 22 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: “ Conforme a nuestra conversación telefónica de hoy en la mañana, y en seguimiento a los oficios de notificación CNSED-242-2018 ( tablas de plazos MEIC) y CNSED-243-2018 (valoraciones parciales MEIC), de 14 de noviembre de 2018, suscritos por la Sra. Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, le informo que  se convocó  a la  Sesión 1-2019 Extraordinaria, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, hoy  para  aprobar las respuestas sobre lo solicitado (…) (…) II.  Sobre las valoraciones parciales del MEIC,   le informo que se remitirá la respuesta con lo solicitado por la CNSED en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación vía correo electrónico del 15 de enero de 2018...”3.3. Mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC remitió la segunda versión de la tabla de plazos del Departamento Gestión de Información y Archivo y las respuestas solicitadas, entre las que se indicó: “1.1. En seguimiento a la recomendación de la CNSED, la firma por parte del CISED, incluye la firma digital del Sr. Juan Carlos Vásquez Ureña, Secretario del CISED. 2. La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.”--------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED–OF-003-18 del 19 de setiembre del 2018; para el fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio ; subfondos: Departamento Financiero – Contable, Departamento Recursos Humanos, Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión de Información y Archivo; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Ministerio de Economía, Industria y Comercio--------------------------------------*** | |
| *Subfondo 2: Viceministra Área Pyme, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.* ***Subfondo 4: Departamento de proveeduría.*** *-----------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| 3*.1. Expedientes de contrataciones administrativas.[[1]](#footnote-1) Original y copia. Original y copia: Proveeduría Nacional, Contraloría General de la República, unidades internas y empresas proveedoras. Contenido: incluye el trámite desde el inicio de adquisición, pasando por los diferentes procesos (cartel, invitación, ofertas, adjudicación, garantías, contrato aduanas) hasta la adquisición del bien o servicio además de las compras tramitadas por Proveeduría Nacional. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 1.74 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------.* |
| *3. (1.1). Expedientes de contrataciones directas.[[3]](#footnote-3) Fechas extremas: 2010. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.-----* | *Sí.[[4]](#footnote-4)Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.---------* |
| *3. (1.2). Expedientes de licitaciones por registro.[[5]](#footnote-5) Fechas extremas: 2010. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | Sí.[[6]](#footnote-6) *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora.* |
| *3.1. (3). Expedientes de licitaciones públicas[[7]](#footnote-7) Fechas extremas: 2010. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------* | *Sí.[[8]](#footnote-8) No se puede eliminar ya que no ha cumplido su vigencia administrativa y legal* |
| *3.1.4. Expediente de licitaciones restringidas[[9]](#footnote-9) Fechas extremas: 2010. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí*.[[10]](#footnote-10) *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora.* |

Es importante aclarar que las siguientes series documentales pertenecientes al subfondo Departamento de Recursos Humanos no podrán ser eliminadas hasta que finalice su vigencia administrativa legal: --------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------* | ***Observaciones*** *--------------------* |
| *2.3. Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Unidad interesada. Fechas extremas: 2009-2014. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Solo se puede eliminar el período 2009-2013 que ya ha perdido su vigencia administrativa y legal. -------------* |
| *2.4. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia: Institución interesada. Fechas extremas: 2009-2014. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Solo se puede eliminar el período 2009-2013 que ya ha perdido su vigencia administrativa y legal. ------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED –OF-003-18 del 19 de setiembre del 2018; para el fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio ; subfondos: Departamento Financiero –contable, Departamento Recursos Humanos, Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión de Información y Archivo; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°. CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ligia Marcela Fernández Agüero, jefa del Departamento de Recursos Humanos; a los señores Rodolfo Bonilla Núñez, jefe del Departamento de Proveeduría, Jose Guevara Aguilar, jefe del Departamento de Servicios Generales, Giovanni Barroso Freer, jefe del Departamento de Información y Archivo; y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración **IV-004-2019-TP\_VP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina). Convocado la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Ina. Hora: 9:00 a.m. (9 tablas con 145 series documentales. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresan las señoras Granados Peraza y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Ina quien procede con lectura del informe IV-004-2019-TP\_VP. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Se debe indicar que se omitió la columna “Observaciones” del formulario utilizado para la elaboración de las tablas y valoraciones parciales del presente trámite, por lo que la mayoría de las aclaraciones se realizaron mediante pies de páginas. 3.2. También se debe indicar que varias de las cantidades se colocaron en centímetros y no en metros tal como se solicita en el instructivo respectivo.3.3. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos no remitió la versión electrónica de los instrumentos de valoración sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.3.4. A pesar de que las inconsistencias de forma indicadas en las consideraciones anteriores no impidieron realizar el análisis de los instrumentos de valoración ni emitir los criterios respectivos, se considera necesario recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos la importancia de cumplir los requisitos establecidos por este órgano colegiado para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos.” ------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-18-2018 de 03 de agosto de 2018 ; para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina)); subfondos: Junta Directiva, Secretaria de la Junta Directiva, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género,Unidad de Recursos Financieros, Proceso de Inspección y Cobros, Proceso de Presupuesto, Proceso de Tesorería,Proceso de Almacén y Proceso de Contratación de Servicios de capacitación y formación Profesional; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Instituto Nacional de Aprendizaje.----------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1:* ***Junta Directiva****--------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Actas de sesiones de Junta Directiva. Original. Contenido: Relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condicionar no solo la existencia, sino también la eficiencia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz Soporte: papel. Fechas extremas: 1965-2018. Cantidad: 11 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------* | *Sí. Resolución 01-2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de sesión de la Junta Directiva4. Original sin copia. Contenido: Contiene documentos internos y externos analizados en la sesiones ordinarias y extraordinarias, para la toma de decisiones en materia de Formación Profesional y en cumplimiento de la misión y visión del INA. El expediente contiene: informes de labores, oficios, cartas recibidas, plan estratégico institucional, plan operativo anual, solicitud de modificación presupuestaria, presupuesto anual, informes de auditoría, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2018. Cantidad: 45 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Presupuesto Anual Institucional5. Copia. Original: Unidad de Planificación y Evaluación. Contenido: Registra los montos asignados por subpartidas presupuestarias de acuerdo a presupuesto asignado a los centros de costo institucionales anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2000. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------* | |  | | --- | | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar hasta tanto se conozca la tabla de plazos de la Unidad de Planificación y se compruebe que el original de estos presupuestos se conservan en ese subfondo ----------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1.: Secretaria de la Junta Directiva****.* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Actas de sesión de comité de cúpula por sector productivo*[[11]](#footnote-11) *Contenido: En estos documentos se incluyen las intervenciones y debates de los integrantes y participantes de la sesión, resoluciones y demás actuaciones de los asuntos que se conocen. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2005. Cantidad: 19 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En esta serie documental se aplicaría la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 01-2014.[[12]](#footnote-12)*  *Conservar las actas aprobadas y firmadas en la oficina productora o en el Junta Directiva del Ina. Este valor también se aplica para las actas producidas posteriores al año 2005 independientemente de la oficina custodia. --------------* |
| *8. Correspondencia facilitativa7. Original y copia. Contenido: Oficios enviados desde la Secretaría a diferentes unidades donde se da respuesta a los oficios recibidos. En cuanto a los oficios recibidos se valora el asunto; si son sustantivos van a sesión de Junta Directiva, estos se archivan en cada expediente según el número de sesión que sean conocidos. La correspondencia facilitativa puede tratar sobre los siguientes temas: trámites administrativos como presupuesto, plan anual operativo, copias con carácter informativo, actualización de procedimientos o instructivos, atención de informes de riesgo, aspectos generales de contrataciones, evaluaciones institucionales, manuales de capacitación, oficios sin firma o documentos sin efecto, sin finalizar el trámite, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-20188. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central*.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Debido a que los expedientes de sesiones de la Junta Directiva tienen como fechas extremas 1978-2018, se considera necesario conservar la correspondencia de 1972 a 1977 que podrían ser parte de la documentación que se conoció en las sesiones que este órgano colegiado llevó a cabo en ese período, en donde no se conformaban expedientes de sesiones. Lo anterior, en atención a la resolución de la CNSED Nº 01-2014 que declara con valor científico cultural los expedientes de sesiones de órganos colegiados.------------------------------------------------* |
| *22. Memorias institucionales9. Original. Contenido: Registra las actividades ejecutadas en el INA en el cumplimiento de las políticas institucionales, visión y misión anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2000. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Proyectos en servicios de capacitación y formación profesional10. Original. Contenido: Detalle de los estudios de factibilidad de formación y capacitación solicitados por los diferentes sectores donde se detallan los objetivos, metas, justificaciones y el presupuesto del proyecto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-1999. Cantidad: 0.12 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------* | *Si porque reflejan los antecedentes de los programas de formación impartidos por el INA durante un período determinado. [[13]](#footnote-13)-------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-18-2018 de 03 de agosto de 2018; para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina)); subfondos: Junta Directiva, secretaria de la Junta Directiva, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género,Unidad de Recursos Financieros, Proceso de Inspección y Cobros, Proceso de Presupuesto, Proceso de Tesorería,Proceso de Almacén y Proceso de Contratación de Servicios de capacitación y formación Profesional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°. CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ligia Marcela Fernández Agüero, jefa del Departamento de Recursos Humanos; a los señores Rodolfo Bonilla Núñez, jefe del Departamento de Proveeduría, Jose Guevara Aguilar, jefe del Departamento de Servicios Generales, Giovanni Barroso Freer, jefe del Departamento de Información y Archivo; y al expediente de valoración documental del Ina que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio Incofer-CISED-001-2019 de 7 de febrero del 2019 recibida el 12 del mismo mes y año, suscrito por el señor Roberto Fernández Meza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer). Convocada la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Incofer. Hora: 11:00 a.m. (4 VP con 10 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:35 horas ingresa la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Incofer y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial.-------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Roberto Fernández Meza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial documental presentada mediante oficio CISED-001-2019 de 7 de febrero del 2019; para los subfondos: Gerencia Administrativa, Departamento de Contabilidad, Tallen Electromecánico y transportes; y le informa que las siguientes series documentales **NO** fueron declaradas con valor científico cultural: **a)** Del subfondo Gerencia Administrativa: Libros copiadores de 1968-1972; **b)** Del subfondo Taller Electromecánico: Correspondencia interna y externa de 1944-1983 y 1985-1995; **c)** Del subfondo Transportes: Correspondencia interna y externa de 1929-1984; d) Del subfondo Departamento de Contabilidad: Controles de remesas de conductores de 1990-1991; Fórmula 2090 de 1990-1991; Fórmula 35 de 1989-1993; Fórmula 38 de 1990; Movimientos diarios de los trenes de 1990; Planillas de empleados de 1987-1993; y Venta de arena de 1992. Por lo tanto, se recomienda revisar con cautela las series documentales que abarcan las fechas de 1929-1989, ya que podrían contener información relevante. Enviar copia de sete acuerdo a los señores Roberto Fernández Meza, Gerente Administrativo, Mario Gómez Redondo, jefe de la Unidad de Contabilidad, Luis Emilio Villalobos Rojas, jefe de la Unidad de Taller Electromecánico y al expediente de valoración documental del Incofer que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA ---------------------------------------------------------------ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 26 de febrero del 2019 suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, archivista del Fondo Nacional de Becas (Fonabe); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Mediante oficio CNSED-246-2016 de 07 de julio de 2016 (adjunto copia parcial) se le informa a Fonabe la declaratoria de varias series documentales con valor científico cultural. En la serie 3.2.31. Expedientes de contratación administrativa, la columna Valor científico – cultural------indica: “Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución25 CNSED 01-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones más relevantes nivel institucional a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.” Mientras que cuando explica el pie de página 25 indica: “…Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)…” No queda claro si en la selección de la muestra, aparte de la Jefatura de la Oficina Productora, ¿el que participa es el Cised ó el Encargado del Archivo Central?, por lo que respetuosamente solicito a ustedes respuesta a esta interrogante.”-------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7:** Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, archivista del Fondo Nacional de Becas (Fonabe); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 26 de febrero del 2019; y le informa que el encargado del Archivo Central es quien participa en la selección de la muestra deExpedientes de contratación administrativa. Adicionalmente, se le reitera que en la 01.2014 la resolución CNSED 01-2014 se declara con valor científico cultural los “*Expedientes de contrataciones administrativas: Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales*.” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Fonabe que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio CNSED-046-2019 de 28 de febrero del 2019 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó a la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero informar quién es la persona funcionaria que asumirá la representación ente este órgano colegiado como encargada del Archivo Central del Archivo Nacional, dado que el informe de valoración ya se encuentra listo. **SE TOMA NOTA.------------------------ARTÍCULO 9.** Oficio GG-CSA-2019-00611 de 11 de marzo del 2019 recibido el 13 del mismo mes y año, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-043-2019 de 26 de febrero del 2019, específicamente al siguiente acuerdo tomado en la sesión nº 03-2019 celebrada el 14 de febrero del 2019:------------

***ACUERDO 6.4.*** *Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GG-CSA-2018-02009 de 8 de junio del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); y le informa que se dejará pendiente el análisis del posible valor científico cultural de las series documentales Base de datos Coor. CRTM-05 y Base de datos Elev. Msnm; del subfondo Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento. Asimismo, se recomienda al Cised del AyA, mantener la vigencia administrativa y legal en “permanente” en la oficina productora y que no se elimine la información contenida en esas bases de datos; hasta tanto esta Comisión Nacional realice un análisis integral en esta materia y emita los criterios técnicos correspondientes. Adicionalmente, se le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, las series documentales que se encuentran contempladas en ambas bases de datos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional.----------------------------------------------------------------------------------------*

A continuación se transcribe textualmente el oficio GG-CSA-2019-00611:------------------

*Definiciones: • Las coordenadas planas son valores numéricos que se utilizan para determinar la posición espacial de un punto, lugar, ciudad, país, con respecto a una superficie de referencia, según cada caso. En el caso de Costa Rica para la época en que se inicia el Proyecto el Sistema Nacional de coordenadas es el CR05, establecido por el Instituto Geográfico Nacional, utilizando la Proyección cartográfica Transversa de Mercator para Costa Rica. Las siglas CRTM05 se utilizan para identificar el sistema de proyección al cual están referidas las coordenadas. • Coordenadas altimétricas: son los valores que se utilizan para determinar la elevación de un punto, estructura, terreno, lugar, ciudad, con respecto a una superficie de referencia, que puede ser local u oficial. En el caso de Costa Rica la red de bancos de nivel (puntos) con coordenada altimétricas (elevación) son establecidas por el Instituto Geográfico Nacional y están referenciadas al nivel medio del mar. Las siglas msnm significa metros sobre el nivel medio del mar. •Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. El Instituto Geográfico Nacional de Costa Rica es la Institución autorizada para establecer puntos o vértices con coordenadas oficiales. Las coordenadas de los puntos están en constante variación debido a los efectos de la naturaleza como son los movimientos tectónicos, de origen volcánico, por efecto de la gravedad, influencia de los vientos, lluvias y mareas. Pero también por efecto del ser humano, cuyo efecto es la destrucción. Los efectos anteriormente citados producen variaciones en los valores que puede variar desde 1 milímetro hasta un metro o más, como sucedió con los puntos establecidos en la provincia de Limón y que fueron afectados por el terremoto del 22 de abril de 1991. Información del Departamento de Topografía de la UE-PAPS citada en las tablas de plazos. Con base a los términos citados en el punto anterior Definiciones, se aclara: La información citada en las tablas de plazos corresponde a un conjunto de puntos con coordenadas que en adelante se indicarán como puntos de la red, establecidos sobre el terreno por medio de pines, tornillos, mojones de concreto, según las características de la superficie. A estos puntos se le dio coordenadas referidas al marco de referencia altimétrico oficial para Costa Rica, el cual fue establecido por el Instituto Geográfico Nacional. Las componentes Este y Norte fueron determinadas por medio de mediciones, metodologías y equipos electrónicos topográficos, los valores procesados por medio de software de procesamiento topográfico. Estos datos se almacenaron en una hoja de Excel, con sus respectivos nombres y valores (base de datos), los cuales son utilizados diariamente ´para ejecutar las labores del área de topografía de la UE-PAPS. Estas redes de puntos se empezaron a establecer a partir del 2008 para la realización de los trabajos topográficos, que generan los insumos requeridos para las etapas de Elaboración de Carteles, Consultoría-Diseños y Construcción de las obras, del Programa de Agua Potable y Saneamiento. Los puntos de la red son de uso exclusivo del departamento de Topografía de la UE-PAPS, por cuanto son utilizados como contraparte para la inspección y avance de obras, y con esto aprobar, entre otros, las estimaciones de pago mensual de los contratistas. Una vez finalizado el proyecto, la base de datos con los puntos de la red serán entregados a las áreas de topografía, con que cuenta la Institución, y que serán las encargadas del mantenimiento y actualización de los valores. La red de puntos topográficos establecidos por la UE-PAPS y enlazada en su época al sistema oficial, obedece únicamente a los intereses del AyA. Punto 1 Los planos son parte del proyecto que desarrolla la Unidad Ejecutora y se encuentran ubicados fuera de los expedientes, en una planoteca todos los planos pertenecen al proyecto del programa de Agua Potable y Saneamiento. Punto 2. Subfondo: Desarrollo Físico de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control. a. Serie documental: Planos. Se solicita aclarar la diferencia entre estos planos y las siguientes series documentales “Planos de obras”: declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 11-07 de 10 de octubre de 2007 (informe de valoración 8-2007), subfondo Planoteca (del Departamento de Diseño; Dirección de Estudios y Proyectos; Planificación Institucional) con la siguiente información: “Planos de obras: Cantidad: 20 m; fechas: 1940-2006.VCC: Sí. Hay obras que económicamente han sido muy costosas y que representan muchos años de trabajo y desarrollo institucional y nacional.” También, la serie documental “Planos constructivos” declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 50 2012-TP de 1 de noviembre de 2012, subfondo Subgerencia Gestión Sistemas Comunales con la siguiente información: “Planos constructivos. Se refiere al diseño de los proyectos y obras específicas. Fechas: 1987-2011. Cantidad: 7.64 m, VCC: Sí. Porque son importantes para conocer el crecimiento, avance y desarrollo de los acueductos y alcantarillados rurales. Dejar dos juegos de cada uno (si hay)”. Respecto a la aclaración de la diferencia entre la serie documental “Planos” y “Planos de obras”, yace en que los “Planos” que produce Desarrollo Físcio corresponden a “planos esquemáticos de infraestructura existente”, mientras que los “Planos de obras” corresponden a los planos finales de los proyectos construidos. Los “Planos” que produce Desarrollo Físico son actualizaciones de los sistemas de abastecimiento y saneamiento completos, desde la fuente, el almacenamiento, la distribución y la recolección y tratamiento (en los casos que se cuente con este sistema). Es importante señalar que actualmente se trabaja en archivos digitales, y los planos en papel, aunque tienen un alto valor histórico, están desactualizados. Los “Planos de obras” corresponden a los planos de lo que se construyó en alguna intervención o proyecto a un sistema, y estos pueden o no incluir todos los elementos del sistema de abastecimiento o saneamiento. Incluyen detalles constructivos y ubicaciones de las obras construidas. Antes de estos, están los “Planos de diseño”, que corresponden a lo que se plantea construir, mientras que los planos de obra muestran lo que se construyó. Para evitar futuras confusiones, los “Planos” que produce Desarrollo Físico deberían llamarse “Planos esquemáticos de redes” Punto 3. Subfondo: Diseño, Planes Maestros, Avalúo, Topografía de la Unidad Estratégica de Negocios Programación y Control.* ***a. Serie documental:*** *Expedientes con financiamiento BID. Se nos pregunta donde se encuentran los documentos posteriores al año 1980. R/ Cuando se envió la Tabla de Plazos del año 2007 y se aprobó, se tenía la fecha de rango únicamente de 1,980 (se adjunta copia), se desconoce el por qué en el Informe de Valoración 08-2007 del Archivo Nacional se declaró hasta el año 1.988.* ***b. Serie documental:*** *Expedientes de memorias de proyectos. R/ En esta serie documental de expedientes de memorias de proyectos de consultoría Tecnocsan y Proyecto Orosi, se unió junto con Memorias de Proyectos porque precisamente a pesar de que Tecnosan y Proyecto Orosi son proyectos particulares, las tres están precisamente vinculadas a Memorias e Informes de proyectos en general, por eso se están uniendo. Es importante recalcar que Proyecto Orosi y Memorias de Proyectos fueron declaradas con valor científicio cultural en el 2007, no así Tecnosan, por ende estamos solicitando en esta unión de que sea dada esta declaratoria a Tecnosan.* ***c. Serie documental:*** *Planos de obras civiles, mapas, croquis. R/ A continuación se detalla la diferencia de los planos que se encuentran en la UEN Programación y los del Depto. Desarrollo Físico: ➢ UEN Programación y Control: los planos que se realizan aquí son para construir obras, tienen detalles constructivos, plantas, ubicación para ejecutar la obra, las mejoras o para lo que ocupe el proyecto. ➢ Depto. Desarrollo Físico: En este departamento los planos que realizan son una actualización de un sistema que esté operando (puede ser 1, 5, 10 años después de construido), se actualiza los planos de como está funcionando el sistema, como está conectado en el campo ya que pudo existir variaciones entre lo diseñado en planos constructivos y al momento de ejecutar la obra ya que la realidad al instalar las tuberías de las líneas de conducción pueden generar cambios y Desarrollo físico verifica y vuelve a diseñar los planos de los sistemas”.----------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8:** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció oficio GG-CSA-2019-00611 de 11 de marzo del 2019 recibido el 13 del mismo mes y año; y le agradece la amplia información sobre las bases de datos Coor. CRTM-05 y Base de datos Elev. Msnm; del subfondo Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; no obstante, se le solicita elaborar un nuevo oficio en el cual explique únicamente la condición de las series documentales que contienen las bases de datos antes mencionadas. Enviar copia de acuerdo al expediente del trámite de valoración que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Copia del oficio **DGAN-DG-067-2019** de 18 de marzo del 2019 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remite para conocimiento y aplicación de las recomendaciones emitidas, copia del informe final CIP-IF-06-2019 del 20 de febrero del 2019. El señor Javier Gómez Jiménez, realiza la lectura del oficio e informe respectivo, brindado un contexto de la situación al resto de los miembros de esta comisión, así mismo comenta que está de acuerdo con lo indicado en el informe. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------

A las 11:00 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro**

**Presidente**

1. En la columna de “Observaciones” de la valoración parcial se indicó: *“Todos los tipos de licitaciones se encuentran ordenadas por un consecutivo numérico. Se conservarán en forma permanente los expedientes de actividades sustantivas para la institución. Estos expedientes fueron declarados con valor científico-cultural, por la resolución 2-2014 del 24 de setiembre de 2014, deben someterse a criterio de la CNSED, que determinará la muestra que debe conservarse.”* Además, mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.” ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: *“fechas extremas: 1999-2002. Con Vcc las ganadoras de proyectos sustantivos para el desarrollo de la Institución.”* En la actualidad, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”---------* [↑](#footnote-ref-2)
3. Mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.”----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa**indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución …----* [↑](#footnote-ref-4)
5. Mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.”----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa** indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución …----* [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.”----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: *“fechas extremas: 1999-2002. Con Vcc las ganadoras de proyectos sustantivos para el desarrollo de la Institución.”* Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa**indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“La información faltante de las columnas “Contenido”, “Cantidad ml”, “Fechas extremas”, “Observaciones”, de las series: 1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" ya está contenida en la serie expedientes de contrataciones administrativas.”----------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa***. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución …*”------------ [↑](#footnote-ref-10)
11. En la tabla de plazos se indica que: “Los documentos se encontraron durante los años indicados. Posterior al 2005 estas actas son producidas por cada Unidad Regional, por lo que no se custodian más tiempo en la Secretaría Técnica” ---------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la sesión se aclaró que este comité es un órgano colegiado que consta en un reglamento, cuyas funciones están relacionadas con los proyectos que realizan cada uno de los núcleos que conforman el Ina. Asimismo, los documentos se custodian en el núcleo respectivo; sin embargo, las actas se custodian en la Junta Directiva porque se trasladan a ese órgano para su aprobación. ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-12)
13. En la sesión se declaró con valor científico cultural, solamente el período 1978-1999, dado que según lo indicado por la señora Nancy Granados Peraza, la serie documental ya no se produce en la Junta Directiva del Ina; sino que cada área encargada del proyecto, conforma su expediente y se incluirá en la taba correspondiente. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)