**ACTA nº06-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las catorce horas del 03 de abril del 2020; presidida por la señora Eugenia María Hernández Alfaro, presidente y representante del Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Desamparados), con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Santa Ana); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Vázquez de Coronado) y quien levanta el acta; Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde el lugar de residencia, Alajuela) y Alexander Barquero Elizondo (presente de manera virtual, desde el lugar de residencia, Heredia). Ausente con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente; en vista de que no se le remitió la dirección virtual por medio de la cual se realizaría la sesión. Se deja constancia de que los cinco miembros presentes en la reunión se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. --------------------------------------------------------------------------------------

**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° 05-2020 del 06 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 05-2020 del 06 de marzo del 2020. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvieron ausente en la sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio digitalizado **CISED-06-2020** de 16 de marzo del 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Tesorería de la Escuela Centroamericana de Ganadería con 31 series documentales. ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** 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-06-2020 de 16 de marzo de 2020 recibido el 18 del mismo mes y año, mediante el cual presentó la tabla de plazos de conservación del subfondo Tesorería de la Escuela Centroamericana de Ganadería con 31 series documentales. Se le informa que con base en la experiencia que este órgano colegiado ha tenido en la revisión de otras valoraciones documentales de subfondos similares y la Resolución CNSED-02-2014, publicada La Gaceta Nº 5 de 8 de enero de 2015; las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-206-2020** de 19 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita lo siguiente: *“Mediante oficio CNSED-080-2018 del 23 de mayo de 2018 se emite la declaración de valor científico cultural para 5.679 fotografías de la donación de la Familia Oduber Elliot, sin embargo, una vez revisadas más a detalle y luego del tratamiento archivístico, solo han sido incorporadas a la colección 3.046 fotografías debido a que existen gran cantidad de duplicados. Por lo tanto, se les solicita analizar la posibilidad de modificar dicha declaratoria, con fin de que el Departamento de Archivo Histórico proceda a devolver o eliminar los documentos que no fueron descritos.” -------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta comisión conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-206-2020** de 19 de marzo del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual solicitó analizar la posibilidad de modificar la declaratoria de valor científico cultural emitida por este órgano colegiado en sesión 09-2018 de 27 de abril de abril de 2018 para el fondo Familia Oduber Elliot y se le informa que debido a razones de conveniencia y practicidad se modifica de la siguiente manera el numeral 1 de la declaratoria, para que se lea así: *“(…) 1.Fotografías (positivos). Cantidad: 5679 unidades. Temática: -Programa de Bibliotecas rurales a cargo de la señora Marjorie Elliot, contiene fotografías de distintas escuelas como: Escuela Vista de Mar Pérez Zeledón, Escuela Potrero Cerrado Cartago, Escuela San Salvador, San Isidro del General, Escuela Guadalupe de Pejibaye de Pérez Zeledón, Escuela San Marcos de Pejibaye, Escuela Cerro Azul Nandayure, Escuela León Cortez, Escuela Puerto Viejo Talamanca, Escuela Valle Azul Sabalito, Escuela Santa Marta de Montes de Oca, Escuela Santiago de San Ramón, Escuela Lourdes de Naranjo, Escuela Escuadra, Escuela Mixta Bebedero de Guanacaste, Escuela la Trinidad de Dota, Escuela Barranca de Naranjo, Escuela Altos de Naranjo, Atenas, Escuela Juan Vásquez de Coronado, Aguas calientes de Cartago, Escuela Omar Dengo N° 1 y 2 Barrio Cuba, Distrito Hospital, Escuela Rosario Upala, Escuela Barrio Latino, Colegio de Cariari, Escuela San Carlos de Tarrazú, Escuela Santa Rosa la Palmera de San Carlos, Escuela de Manzanillo, Puntarenas, Escuela Loaiza Cachi, Escuela Mixta de Murcia, Escuela República de Guatemala, Escuela Abraham Lincoln Alajuelita Centro, Escuela Caspirola de Sabanillas, cantón de Acosta, Escuela San Antonio de Chira, entre otros. -Visitas a embajadas. -Visitas de Daniel Oduber a Gran Bretaña. -Miembros de la Junta Fundadora de la Segunda República de Costa Rica. -Retratos de Marjorie Elliot (se incluye una pintura). La presente declaratoria queda sujeta a que el Departamento Archivo Histórico realice el tratamiento archivístico respectivo y en caso de que se encuentren duplicados con las fotografías que se custodian en los fondos y colecciones del Archivo Nacional estos documentos duplicados carecerían de valor científico cultural, por lo que deben devolverse a la familia o disponerse de acuerdo con lo que establece el artículo 72[[1]](#footnote-2) del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. (…)”.* Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. -----------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CSE-RN-0005-2020** de 20 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Costos y Tarifas del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa con 44 series documentales*.* -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CSE-RN-0005-2020** de 20 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Costos y Tarifas del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa con **44** 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 26 de mayo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Martínez Jiménez y al expediente del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. VALORACIONES DOCUMENTALES PENDIENTES DE CONVOCAR.--**

**ARTÍCULO 6.** Informes de valoración: 1. **IV-012-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio. 2. **IV-013-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia. 3. **IV-014-2020-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Tribunal Registral Administrativo. La señora Natalia Cantillano Mora indica que desde el 17, 09 y 20 de marzo, respectivamente los informes fueron trasladados a la señora Ivannia Valverde, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que se incluyera en la próxima sesión de este órgano colegiado. Sin embargo, debido a la falta de quorum en las últimas semanas y a que esta Comisión Nacional debió reorganizar su estilo de trabajo ante la emergencia nacional surgida a raíz de la pandemia de Covid-19 se hace de conocimiento de los miembros que estos informes están pendientes de analizar. ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de este órgano colegiado para que convoque en la próxima sesión a las personas encargadas de los archivos centrales del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Municipalidad de Heredia y Tribunal Registral Administrativo. Se debe indicar que la sesión se realizará virtual, a través de la plataforma que oportunamente se les indicará. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 7.** Solicitudes de valoración parcial de documentos presentadas por: 1. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos mediante oficio CISED-001-2020 de 7 de enero del 2020 recibido el 17 del mismo mes. *2.* Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros mediante oficio CISED-00003-2020 de 14 de febrero del 2020. La señora Natalia Cantillano Mora comenta a los miembros que también se encuentran pendientes de analizar ambas solicitudes, debido a la falta de quorum en las últimas semanas y a que esta Comisión Nacional debió reorganizar su estilo de trabajo ante la emergencia nacional surgida a raíz de la pandemia de Covid-19. --------------------

**ACUERDO 7.** Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de este órgano colegiado para que convoque en la sesión 08-2020 a las personas encargadas de los archivos centrales de la Municipalidad de San Carlos y el Instituto Nacional de Seguros. Se debe indicar que la sesión se realizará virtual, a través de la plataforma que oportunamente se les indicará. **ACUERDO FIRME. -----------------------------------------------**

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

**ARTÍCULO 8.1** Oficio **ADPb-2039-2020** de 6 de marzo del 2020 recibido el mismo día; suscrito por el señor Ricardo Jiménez Bonilla, procurador de la Procuraduría General de la República; por medio del cual solicitó información acerca de las decisiones adoptadas por esta Comisión Nacional con respecto a la custodia de los expedientes de actividad judicial no contenciosa tramitados por los notarios públicos.**SE TOMA NOTA.** *-------------*

**ARTÍCULO 8.2** Copia del oficio **CNSED-039-2020** de 9 de marzo del 2020 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual dio respuesta al oficio ADPb-2039-2020 y remitió la certificación de documentos solicitada. **SE TOMA NOTA.** *-------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 9.1**. Copia del oficio **DGAN-JA-113-2020** de 6 de marzo del 2020 recibido el mismo día; suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual dio solicita que se proceda con la denuncia judicial contra la Municipalidad de Montes de Oca por la supuesta pérdida de documentos. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.2.** Copia del oficio **DGAN-JA-117-2020** de 9 de marzo del 2020 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por el señor Denis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del cual se presentó la denuncia penal en contra la Municipalidad de Montes de Oca. ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.3**. Copia del oficio **DGAN-DG-074-2020** de 13 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual se presentó la denuncia administrativa en contra la Municipalidad de Montes de Oca. -----------------------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos copia de los oficios **DGAN-JA-113-2020, DGAN-JA-117-2020** y **DGAN-DG-074-2020** relacionados con denuncias interpuestas ante la Municipalidad de Montes de Oca, con la finalidad de que se tomen en consideración para el análisis de valoración que actualmente está Municipalidad tiene en trámite ante este órgano colegiado. -------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 17 de marzo del 2020, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), por medio del cual sugirió lo siguiente: “*Aprovecho para sugerirles que brinden una comunicación oficial para el gremio archivístico sobre la suspensión temporal de las reuniones de la CNSED, por la emergencia actual. Una vez que esté lista puedo colaborar en la difusión a través de la Junta Directiva de la CIAP.” -----------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) que esta Comisión Nacional tuvo un compás de espera de tres semanas, debido a la falta de quorum y a que esta Comisión Nacional debió reorganizar su estilo de trabajo ante la emergencia nacional surgida a raíz de la pandemia de Covid-19. Sin embargo, se le informa que a partir del 03 de abril de 2020 este órgano colegido se está reuniendo de forma habitual, a través de una plataforma virtual. En el caso de ser convocado a sesión, se le estará comunicando oportunamente la plataforma que se utiliza. ------------------------------------------------------------*-------------------------------------*

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CSE-016-2020** de 23 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; en donde se indica *“Nombrar a la Jefa del Archivo Central, como presidenta del Comité y al Representante del Departamento Legal, como secretario, por el periodo anual respectivo.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.**Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio**CSE-016-2020** de 23 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; en donde se indica *“Nombrar a la Jefa del Archivo Central, como presidenta del Comité y al Representante del Departamento Legal, como secretario, por el periodo anual respectivo.”,* con la finalidad de que se incorpore la información en el control correspondiente. *------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 12.1.** Copia del oficio **CNSED-053-2020** de 17 de marzo del 2020, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual entregó el tomo de actas n° 38 a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; para que se estampe la razón de cierre. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.2** Oficio **DGAN-AI-009-2020** de 25 de marzo del 2020, recibido el 26 del mismo mes, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y remitido al correo institucional de la señora Natalia Cantillano Mora y otras personas funcionarias de la DGAN que fue reenviado al correo electrónico de esta Comisión Nacional por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). El oficio se refiere a la conferencia final de cierre del tomo n° 38 de actas de este órgano colegiado.

**ARTÍCULO 12.3.** Correos electrónicos: 1. De 26 de marzo del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara en donde indicó lo siguiente a la señora Méndez Madrigal: *“Por este medio le informo que la correspondencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solamente se recibe por la cuenta de correo cnsed@dgan.go.cr y no a los correos de los miembros de esa Comisión. Por favor indíquenos que día y a qué hora usted haría entrega del tomo de actas para que la señora Natalia Cantillano Mora, en su calidad de secretaria de la CNSED, se traslade al Archivo Nacional, pues como le indicó el señor Rodrigo González por la herramienta Teams, todo el personal del DSAE se encuentra en teletrabajo temporal.” 2.* De 26 de marzo del 2020 suscrito por la señora Méndez Madrigal por medio del cual indicó lo siguiente a la señora Valverde Guevara: *“Buenos días, no tenía conocimiento de sólo se tramitaba por esa cuenta. Temprano en la mañana envié a la secretaria de la CNSED, a la cuenta desde la que me envío la solicitud de cierre una comunicación solicitándole me informara si hoy había algún funcionario para entregarle el libro y aún no me ha respondido. También le envíe la conferencia final indicándole que en razón de la emergencia sanitaria lo resolveríamos por este medio. Le envié a usted copia del documento por ser la superior jerárquica de la persona nombrada como secretaria en su nombre porque también es responsable de ese control interno. En relación con la Conferencia final debo hacer una aclaración, es una comunicación que la Auditoría envía al responsable del control interno de lo auditado y hasta tanto no se termine el proceso de audiencia es un documento privado entre la Auditoría y el auditado, en este caso: usted, doña Natalia y la Auditoría Interna. Esto porque no es el informe final, es un pre informe que puede sufrir modificaciones derivadas de alguna manifestación que ustedes realicen. El informe final si es un documento público.”* 3. De 26 de marzo del 2020 suscrito por la señora Méndez Madrigal por medio del cual indicó lo siguiente a la señora Valverde Guevara: *“Imagino que doña Natalia me va a responder el correo, en todo caso, si puede hoy con gusto en horas de la tarde podré entregárselo o bien el día de mañana en la mañana.” 4.* De 26 de marzo del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara en donde indicó lo siguiente a la señora Méndez Madrigal: *“Estimada doña Noemy. La señora Natalia Cantillano Mora me indica que iría mañana a las 9:00 a.m., le parece conveniente esa hora? Con respecto a la respuesta a su oficio, le comento que al ser la Comisión Nacional un órgano colegiado, ese documento ingresará como correspondencia en el orden del día de la próxima sesión de esa Comisión Nacional; por lo que se le brindará respuesta por medio de un acuerdo que tomen los miembros. Esto significa que la señora Cantillano Mora solamente recibirá el tomo de actas en soporte papel. Como puede observar en las copias de mis correos, estoy informando a la Comisión Nacional pues como usted sabe, yo solamente soy una invitada permanente y colaboro con la secretaria en los asuntos administrativos de ese órgano colegiado. Espero su comprensión.”* --------------------------

**ACUERDO 11**. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna del Archivo Nacional que este órgano colegiado tomará en cuenta las recomendaciones brindadas a través del **DGAN-AI-009-2020** de 25 de marzo del 2020, recibido el 26 del mismo mes. Sin embargo, esto se podrá materializar una vez finalice la emergencia nacional ocasionada por la pandemia de la enfermedad Covid-19 y la institución se reintegre a laborar con normalidad. Posterior a esto, si usted lo desea, esta Comisión Nacional puede brindarle un espacio en una sesión para realizar la conferencia final del cierre del tomo de actas n° 38. Enviar copia de ese acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general.

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

**ARTÍCULO 13.** Oficio **CONAPAM-CISED-006-O-2020** de 13 de marzo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-034-2020 de 25 de febrero del 2020. A continuación la respuesta: ----------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| *Subfondo Junta Rectora. Indicar por que se omitió en la tabla de plazos la serie documental: Correspondencia enviada y recibida, declarada con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSED-01-2014 de este órgano colegiado. ----------------------------------------------* | *La correspondencia forma parte de la serie incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Rectora denominada: Expedientes de actas de sesiones de la Junta Rectora. ---------------------------------------------------------* |
| *Subfondo Auditoría Interna. 2.1. Indicar donde se encuentran las series documentales declaradas con valor científico cultural por medio de la Resolución CNSED-01-2014: a) Planes de trabajo de la Auditoría, b) Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación de este órgano colegiado. Lo anterior debido a que se omitieron en la tabla de plazos de esta unidad administrativa y tampoco se evidencia en la tabla de plazos de los órganos superior o colegiado de la institución. 2.2. Aclarar porque las fechas extremas que se presentan en la tabla de plazos para la serie documental Informes de Auditoría Interna y seguimiento es: 2006-2018, cuando la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999. Donde se encuentra el periodo 1999-2005. -----------------------------------* | *Los planes de trabajo de la Auditoría y los informes de labores de la Auditoría Interna forman parte de la serie incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Rectora denominada: Expedientes de actas de sesiones de la Junta Rectora. Sobre las fechas extremas, en los primeros años se da la conformación y consolidación de la institución. Posteriormente, se tienen los primeros registros de informes de la auditoría interna y seguimiento a partir del año 2006. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo Unidad de Asesoría Jurídica. 3.1. Aclarar porque las fechas que se presentan en la tabla de plazos para las series documentales: a) Convenios. Fechas extremas: 2011-2018, b) Criterios Legales. Fechas extremas: 2013-2018 son tan recientes. Debido a que la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999 se consulta sobre los periodos 1999-2010 y 1999-2012, respectivamente. 3.2. Favor indicar si en la correspondencia de esta unidad administrativa se pueden encontrar criterios legales. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *a) El primer registro de convenio que tiene la institución es del año 2011, los mismos son custodiados en la Unidad de Asesoría Jurídica. b) La función registrada e identificada como criterio legal se formaliza a partir del año 2013 hasta la actualidad. La correspondencia de la Unidad contiene oficios enviados y recibidos. En caso de que cuando se realice el proceso de selección documental y se identifique un documento que contenga: referencia a una consulta, antecedentes, análisis normativo y conclusiones, se tomará como criterio legal. -----------------------------------------------* |
| *Subfondo Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 4.1. Aclarar porque las fechas que se presentan en la tabla de plazos para las series documentales: a) Estudios técnicos para reorganizaciones. Fechas extremas: 2002-2013, b) Evaluaciones Fechas extremas: 2010-2015, c) Expediente de control interno. Fechas extremas: 2009-2014. d) Matrices de programación. Fechas extremas: 2012-2015. e) Planes de corto, mediano y largo plazo. Fechas extremas: 2007-2015. f) Planes estratégicos especiales. Fechas extremas: 2008-2014; son tan recientes debido a que la institución fue creada mediante la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor en el año 1999. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Las fechas extremas incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la UDEI corresponden a los años de los documentos encontrados en cada una de las series documentales. Del caso del estudio técnico para reorganizaciones, en el 2013 se logró que el MIDEPLAN aprobara una modificación a la estructura inicial de la institución. Ese estudio incluye información y documentos desde el 2002 hasta la aprobación de la modificación en 2013. Cabe indicar que, la UDEI tuvo personal del año 2009 al 2015 aproximadamente, por lo que las funciones se desarrollaban y daban como resultado los documentos que hoy tenemos a disposición. -----------------------*  |
| *Subfondo Dirección Técnica. Para la serie documental Memorias Institucionales. Fechas extremas 1998-2009, indicar donde se encuentran los documentos del periodo 2010 a la fecha. ------------------------------------------------* | *Del 2010 a la fecha no se han publicado más memorias institucionales.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo Unidad Financiera. Comunicar las series documentales, cantidad en megabytes y fechas extremas de los documentos producidos o custodiados en el sistema informático que lleva esta unidad administrativa. ------------------* | *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  |
| *Subfondo Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Se solicita indicar donde se ubican las series documentales: a) Informe de fin de gestión y b) Prontuarios declaradas con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014, y que no fueron consignadas en la tabla de plazos de esta unidad administrativa. -----------------------------------------* | *Los informes de fin de gestión y los prontuarios forman parte de la serie incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la OGEREH denominada: Expedientes de personal.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo Unidad de Proveeduría Institucional. Sobre la serie documental Expediente de contratación administrativa. Fechas extremas 2001-2019. Se solicita informar por que no se consignó en la tabla de plazos el periodo 1999-2000. Asimismo, se agradece indicar las fechas extremas de la serie que se han producido en soporte electrónico, a través del Sistema de Compras Públicas, SICOP. -------------------------* | *Sobre las fechas extremas, en los primeros años se da la conformación y consolidación de la institución. Posteriormente, se tienen los primeros registros de contratación administrativa a partir del año 2001. Desde el año 2015 a la actualidad se ha utilizado el SICOP paralelamente a la producción de documentos en papel. -----------------------* |

**ACUERDO 12.** Comunicar al señorLuis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam), que esta comisión nacional conoció el oficio **CONAPAM-CISED-006-O-2020** de 13 de marzo del 2020 recibido el mismo día, y le agradece la información suministrada. Sin embargo, se le consulta nuevamente para el Subfondo Unidad Financiera, las series documentales, cantidad en megabytes y fechas extremas de los documentos producidos o custodiados en el sistema informático que lleva esta unidad administrativa. Lo anterior debido a que esta información no se consignó en el oficio supracitado. Asimismo, se le recuerda que en la serie documental *“Criterios legales”* del subfondo Asesoría Jurídica declarada con valor científico cultural en la sesión n°03-2020 celebrada por este órgano colegiado el 7 de febrero del 2020, deberá incluir la correspondencia de acuerdo con lo indicado en el oficio CONAPAM-CISED-006-O-2020, a saber “*La correspondencia de la Unidad contiene oficios enviados y recibidos. En caso de que cuando se realice el proceso de selección documental y se identifique un documento que contenga: referencia a una consulta, antecedentes, análisis normativo y conclusiones, se tomará como criterio legal.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Conapam que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 14.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-079-2020** de 9 de marzo del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual dieron respuesta al oficio CNSED-024-2020 de 13 de febrero del 2020. A continuación la respuesta: *“Se informa que el 22 de enero de 2020 se sostuvo una reunión con las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales encargadas del proceso de valoración documental con quienes se conversó sobre la posibilidad de modificar la estructura del informe de valoración. Junto con las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez se analizaron cada una de las partes del informe, y se discutió sobre la necesidad de dejar documentado la historia del fondo documental que se presenta a valorar, las consideraciones previas del trámite, los antecedentes de la relación entre el Archivo Nacional y la institución que presenta documentos a valorar. A su vez, las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez manifestaron su preocupación debido a que el registro de series documentales con valor científico cultural se vio seriamente afectado después del incidente tecnológico del febrero de 2019. Actualmente, se trabaja con un registro desactualizado y los demás datos se deben recabar de manera manual, de los expedientes de valoración que esta Comisión Nacional custodia en sus archivos de gestión. Debido a que la información de las series documentales se debe levantar, las profesionales están dispuestas a recopilar los datos de las instituciones que presentan sus trámites a valorar. Esto se realizará en el registro de series declaradas con valor científico cultural. Por esta razón, y con el fin de colaborar con el levantamiento de la información, se acordó con las profesionales de valoración eliminar el cuadro que se incluía en el apartado “II. Relación entre la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y la Municipalidad de Heredia”, lo que se hará es un extracto del registro de documentos con valor científico cultural que se incluirá como un anexo para que los miembros y demás personas que asistan a la CNSED puedan consultarlo, de ser requerido. Adjunto encontrarán un ejemplo de cómo se presentará la información en el documento. Finalmente, se informa que a la reunión que se sostuvo el 22 de enero de 2020 se convocó a la señora Ivannia Valverde, jefa del DSAE, pero debido a obligaciones propias de su cargo, no pudo asistir. De igual manera, la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional de valoración, se encontraba en otras asignaciones autorizadas por el señor Alexander Barquero, Director General y la señora Valverde Guevara, por lo que no fue convocada a esta reunión.” ------------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, la información suministrada mediante el oficio **DGAN-DSAE-STA-079-2020** de 9 de marzo del 2020 recibido el 17 del mismo mes. Asimismo, se agradece y reconoce el esfuerzo, profesionalismo y excelencia con el que las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, llevan a cabo su trabajo, labor indispensable para que este órgano colegiado pueda tomar sus decisiones en cuanto al valor científico cultural de los documentos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales encargadas de trámites de valoración documental. -----

**ARTÍCULO 15.** **1.** Sesión nº 03-2020 de 7 de febrero de 2020. Acuerdo 9. *Comunicar la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019 y antes de tomar una decisión sobre el valor científico cultural de las series consultadas a valorar y aprobar la eliminación de documentos en el Centro Alterno, se solicita que se consulte a la Dirección de Informática si existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, para las siguientes series documentales: a) Subfondo: Dirección de Inmobiliario. Expedientes de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita), b) Subfondo: Dirección de Personas Jurídicas. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (versión inicial o final inscrita), c) Subfondo: Dirección de Bienes Muebles. Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión inicial o Final Inscrita). En caso de que existan otros tipos de respaldos se solicita indicar las fechas extremas y cantidad. Se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del presente acuerdo para responder a las consultas realizadas, caso contrario se procederá a archivar el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia* ***ACUERDO FIRME.*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 15.2.** Oficio **CSE-003-2020** de 16 de marzo del 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por la señora Georgina Paniagua Ramírez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-035-2020 de 25 de febrero del 2020. A continuación la respuesta: -----------------------------------------------------------------------------

*Sí existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, se ha respaldado la documentación en el soporte de cintas magnéticas para las siguientes series documentales: a) Expedientes de Testimonios de escritura de la Dirección de Inmobiliario. b) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Personas Jurídicas. c) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Bienes Muebles. Estrategias de respaldo Existen respaldos de información de las imágenes de EPOWER de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas tomados a cinta magnética, estos son realizados de manera diaria, semanales, mensuales permanentes e históricos permanentes. Presentamos los datos solicitados en el siguiente cuadro: ----------------------------------------------------------------------------------------*

***Tipos de respaldos efectuados. Respaldo diario:*** *respaldo de lo solicitado por cada dueño o custodio de la información, incluyendo imágenes de Epower y otros archivos; las cintas donde se respalda esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes.* ***Respaldo semanal:*** *se respaldan todas las bases de datos, imágenes de Epower y otros archivos según lo solicitado por el dueño o custodio de la información, las cintas donde se respalda esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes.* ***Respaldo mensual permanente:*** *el respaldo semanal de la última semana de cada mes, se realiza con una protección permanente a cinta, o sea, queda por siempre en cinta, no se borra la cinta ni se sobreescribe. Al ser permanente, a este respaldo se le conoce como mensual, ya que contiene toda la información del respaldo de la última semana de cada mes, con la diferencia que nunca se borra la cinta respectiva ni se sobreescribe.* ***Respaldos históricos permanentes:*** *existen imágenes de Epower que ya no tienen movimientos o actualizaciones en el tiempo, llamadas históricas. Estas imágenes históricas se respaldan a cinta magnética cada seis meses, con una protección permanente, esto quiere decir que la información no se elimina de la cinta ni la cinta se sobreescribe en ningún momento.” --------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 14.** Convocar en una próxima sesión a la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional para continuar con el análisis de valoración de los subfondos Dirección de Inmobiliario, Dirección de Personas Jurídicas y Dirección de Bienes Muebles. ----------------------------------------------------------------------------------------

A las 16:10 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Artículo 72. Selección de Documentos Donados. El Archivo Nacional devolverá al donador los documentos que no fueron declarados con valor científico-cultural. En el caso de no ser recibidos o retirados por el donante dentro de un plazo de 30 días a partir de la notificación, el Archivo Nacional podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)