**ACTA nº07-2019.** 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 05 de abril del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); María Virginia Méndez Arguello, designada como representante del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) para este trámite según oficio DGAN-DAF-418-2019 de 1 de abril del 2019 suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta; 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 (Cised) de la DGAN; Graciela Chaves Ramírez y Guiselle. Mora Durán, miembros del Cised de la DGAN. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina), Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. Se deja constancia de que la señora Mora Durán se retiró a las 10:30 horas y la señora Chaves Ramírez a las 11:00 horas. ---------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°06-2019 del 22 de marzo del 2019. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°06-2019 del 22 de marzo del 2019. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** -------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-001-2019** de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Despacho I Vicepresidencia de la República; Despacho II Vicepresidencia de la República; Despacho de la Primera Dama; Despacho Viceministro de la Presidencia en Asuntos Políticos y Legislativos; Auditoría Interna; Tecnologías de la Información; y Departamento de Giras e Información Territorial. ----

Mediante memorando DSAE-STA-074-2019 de 25 de marzo del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised de la Presidencia de la República; informó lo siguiente: --------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***9.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***12*** *---------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***112****. --------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. --------------------------* |

En la guía de chequeo, la señora Cabrera Ramírez incluyó algunas observaciones y recomendaciones que se deben solicitar al Cised de la Presidencia de la República para continuar con el trámite, que se detallan a continuación: *A. Requisitos para admitir la solicitud de valoración documental (En caso de no cumplirse se considerará el trámite como inadmisible).* Pregunta: *“6- ¿La presentación de las tablas de plazos respeta las resoluciones CNSED 01-2011, CNSED-01-2013 y CNSED-01-2013, en cuanto al estricto orden jerárquico?”* Observación: *“Se debe destacar que, según lo observado en el organigrama, el subfondo "Departamento de Giras" depende jerárquicamente de la Gestión Presidencial. Sin embargo, el CISED indicó que "la Dirección de Gestión Presidencial, no tiene funciones asignadas ni cuenta con personal designado", por esta razón no se somete la tabla de plazos de esta unidad a conocimiento de la CNSED.”* Pregunta: “*9-Se cuenta con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos.”* Observación: “*Se cuenta con la firma de los jefes de despachos más no con la firma del jefe de la oficina productora. Esto sucede en el caso de las tablas de plazos de: \_Despacho de la I Vicepresidencia de la República; \_Despacho de la II Vicepresidencia de la República”. B. Requisitos subsanables (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite).* Pregunta: *“4- ¿El oficio de presentación de las tablas de plazos o valoraciones parciales indica la fecha y sesión del CISED en el fueron aprobadas?”* Observación: *“Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que indique la sesión y fecha en que ese órgano colegiado aprobó las tablas de plazos que sometieron a conocimiento de la CNSED en el presente trámite.”* Pregunta: *“16-En el encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos indica la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica? Esta información aparece en todas las páginas de la tabla de plazos.”* Observación: *“No se refleja la línea jerárquica de los subfondos en ninguna de las tablas de plazos”.* Pregunta: *“18-Se anota en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina?”* Observación: *“Solamente se anotan las funciones en la primera página de cada tabla de plazos y no se incluye objetivos.” -------------------------------------*

**ACUERDO 3.1.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año; y le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** Las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos “*Despacho de la I Vicepresidencia de la República;* y *“Despacho de la II Vicepresidencia de la República”;* cuentan con la firma de los jefes de despachos más no con la firma del jefe de la oficina productora. Se solicita aclarar la razón por la cual estas tablas se presentaron con esas firmas y si las jefaturas de despacho cuentan con la potestad debidamente delegada para ejercer como jefaturas de ambas vicepresidencias como oficinas productoras de los documentos que se someten a valoración documental. **2.** Informar el número de sesión y la fecha de celebración en la que el Cised de la Presidencia de la República aprobó las tablas de plazos que se someten a conocimiento de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República que custodia este órgano colegiado. ----------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2.** Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, asesora legal de la Dirección General del Archivo Nacional, un criterio legal sobre lo siguiente: El artículo nº 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. También indica que ese comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. Por otro lado, el artículo nº 25 del reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C de 29 de junio del 2017 establece que las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. La guía de trámites que se encuentra vigente es la que se publicó en la Gaceta nº 112 del 11 de junio del 2015 para el servicio “Valoración documental” establece como requisitos los siguientes: *\_Oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite, miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan. Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas. \_Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional: www.archivonacional.go.cr. \_Las tablas de plazos y valoraciones parciales se deben remitir dos originales en soporte papel debidamente foliados y firmados en cada uno de sus páginas por el superior de la Unidad Administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED). En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.* (Subrayado no corresponde al original) Hasta la fecha esta Comisión Nacional ha cumplido con lo establecido en la normativa mencionada y transcrita; sin embargo, se han recibido tablas de plazos de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales firmadas por jefaturas de despacho, secretarías municipales o secretarias de actas. A continuación se muestran ejemplos: **1.** Despachos de la I y II Vicepresidencia de la República. En los instrumentos de valoración se estampó la firma de las jefaturas de los despachos y no de las personas que ostentan los cargos de vicepresidentes de la República, cuya elección se dio por elecciones populares. **2.** Concejos y Alcaldías Municipales. De igual manera, en los instrumentos de valoración se estampa la firma de las personas que ostentan los cargos de la Secretaría del Concejo o de la Alcaldía y no de las personas que públicamente han sido elegidas para esos los cargos. **3.** En el caso de Juntas Directivas de instituciones autónomas, se presenta el caso de que los instrumentos de valoración documental son firmados por la persona que ostenta el cargo de Secretaría de Actas y no así del presidente de ese órgano colegiado. Por tanto, se solicita su criterio sobre la legalidad de aceptar instrumentos de valoración documental como tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que se encuentran firmadas por jefaturas de despacho ministeriales; secretarías municipales de concejos o alcaldías; o secretarias de actas. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la misma institución. -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficios **GAF-DA-AC-CISED-12-2019** y **GAF-DA-AC-CISED-13-2019**, ambos de 19 de marzo del 2019 y recibidos el 26 del mismo mes y año. Los documentos fueron suscritos por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; por medio de los cuales presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Departamento de Control Interno; Dirección de Transportes; Departamento de Almacén; Compras y Contrataciones; Departamento de Presupuesto; Departamento de Facturación y Cobro; Dirección Administrativa; Departamento de Contabilidad; Gerencia Tecnologías de Información; Dirección de Tratamiento Postal (DTP) y Gerencia de Recursos Humanos. ----------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-076-2019 de 29 de marzo del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised de Correos de Costa Rica; informó lo siguiente: -------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***32.*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***21*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***198****. --------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. --------------------------* |

En la guía de chequeo, la señora Cabrera Ramírez incluyó algunas observaciones y recomendaciones que se deben solicitar al Cised de Correos de Costa Rica para continuar con el trámite, que se detallan a continuación: *A. Requisitos para admitir la solicitud de valoración documental (En caso de no cumplirse se considerará el trámite como inadmisible)* Pregunta: *1- ¿La solicitud de valoración está remitida por el CISED de la institución y firmada por el Presidente o Secretario de dicho Comité?* Observación: *“En el mismo trámite se incluyeron dos oficios de solicitudes de conocimiento de tablas de plazos: \_El oficio NºGAF-DA-AC-CISED-12-2019, mediante el cual se solicita el conocimiento de 10 tablas de plazos. En este caso, el oficio sí está firmado y sellado por el CISED. \_Adicionalmente, el oficio NºGAF-DA-AC-CISED-13-2019, mediante el cual se presenta una modificación de la tabla de plazos del Departamento de Control Interno, pero éste se encuentra firmado y sellado por la señora Cynthia Garro, como Encargada de Archivo Central. Por esta razón, se considera necesario recordar a la señora Garro, que la presentación de instrumentos de valoración ante la CNSED se debe hacer por medio del CISED, a quien le corresponde esta competencia por Ley. B. Requisitos subsanables (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite)* Pregunta: *10- Se presenta un máximo de 10 valoraciones? (Tablas de Plazos, Valoraciones Parciales o Actualizaciones) En caso de ser más, se devuelven sin tramitar las tablas de plazos o valoraciones parciales que adicionales a las 10 permitidas.* Observación: *“Como se indicó anteriormente, en trámite contiene dos oficios de presentación de tablas, uno de ellos con 10 tablas de plazos y el otro con una tabla adicional. Por esta razón, se recomienda devolver sin tramitar la tabla de plazos correspondiente al subfondo Departamento de Control Interno, hasta que se resuelvan las 10 tablas de plazos presentadas para conocimiento de esta comisión mediante oficio Nº GAF-DA-AC-CISED-12-2019.”* Pregunta: *“11- ¿Se remite el organigrama institucional vigente y aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente para comprobar el estricto orden jerárquico?”* Observación: *“Se debe recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que debe remitir el organigrama institucional vigente”.* Pregunta: *“12- ¿El oficio de presentación de las tablas de plazos o valoraciones parciales indica la conformación actualizada, los miembros, el cargo y la representación que ostentan del CISED?”* Observación: *“Se debe recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que, según los requerimientos para la presentación de instrumentos de valoración ante la CNSED, se debe indicar la conformación del CISED el oficio mediante el cual se remiten dichos instrumentos de valoración”* Pregunta: *“17-Se anota en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina?”* Observación: *“Solamente se anota las funciones, el objetivo no se contempla”. ------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció los oficios GAF-DA-AC-CISED-12-2019 y GAF-DA-AC-CISED-13-2019, ambos de 19 de marzo del 2019 y recibidos el 26 del mismo mes y año; recibidos el 26 del mismo mes y año; y le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** Se devuelve sin tramitar la tabla de plazos de conservación del subfondo Departamento de Control Interno, en vista de que el trámite presentado mediante los oficios citados en este acuerdo comprende 11 instrumentos de valoración, lo cual incumple con la resolución CNSED-01-2018. Este subfondo podrá ser presentado ante esta Comisión Nacional una vez que se resuelvan las 10 tablas de plazos presentadas mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-12-2019. **2.** Se solicita remitir el organigrama vigente de la institución. **3.** Se solicita indicar la conformación actualizada (miembros, cargo y representación) del Cised en vista de que esta información se omitió en el oficio de remisión del trámite de valoración documental. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ------------

**ARTÍCULO 5.**Oficios **CSV-DE-CISED-0008-2019** y **CSV-DE-CISED-0009-2019,** ambos de 25 de marzo del 2019 recibidos el 26 del mismo mes y año; suscritos por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Junta Directiva (19 series) y **1** valoración parcial de subfondo Departamento de Servicio al Usuario (43 series). --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció los oficios **CSV-DE-CISED-0008-2019** y **CSV-DE-CISED-0009-2019,** ambos de 25 de marzo del 2019 recibidos el 26 del mismo mes y año; y le informa que se devuelve sin tramitar la solicitud de valoración documental presenta por medio de los oficios de cita; en vista de que se incumple con los requisitos establecidos en la Guía de Trámites del Archivo Nacional publicada en la Gaceta nº 112 del 11 de junio del 2015 para el servicio “Valoración documental” así como con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos que se encuentran publicados en el sitio [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración **IV-003-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Convocada la señora María Virginia Méndez Arguello, designada como representante del Archivo Central de la DGAN para este trámite según oficio DGAN-DAF-418-2019 de 1 de abril del 2019 suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. Hora: 9:00 a.m. (10 TP con 446 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 9:15 horas ingresan las señoras Méndez Arguello; Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero y miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGAN; Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la DGAN y miembro del Cised de la DGAN; y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la DGAN, quien procede con lectura del informe IV-003-2019-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: *“… 3.1.* *Según lo informado por el CISED, la Dirección General delegó a la señora María Virginia Méndez Arguello, profesional en Archivística del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para asumir por recargo la Coordinación del Archivo Central, principalmente en cuanto a la conformación del CISED y la presentación de tablas de plazos ante la CNSED. Lo anterior, de acuerdo con lo observado en el oficio CNSED NºDGAN-DAF-463-2018 de 06 de marzo de 2018, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y superior jerárquico del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional.* *3.2. Es importante indicar que en el presente trámite se incluyeron las tablas de plazos de la Subdirección General y de la Asistente de Dirección, subfondos que no se encuentran reflejados en el organigrama institucional facilitado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional.* *3.3. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Junta Administrativa: 3.3.1. La tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Junta Administrativa fue conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en varias sesiones anteriores, a saber: Nº11-1991 de 15 de octubre de 1991, 12-1991 de 01 de noviembre de 1991, 3-92 de 21 de febrero de 1992, 6-2000 de 14 de diciembre de 2000 y 21-2010 de 28 de julio de 2010. Por esta razón, la mayoría de las series documentales que se incluyen en esta tabla de plazos se encuentran declaradas con valor científico cultural. Sin embargo, algunas de ellas son nuevas en la tabla y no habían sido valoradas con anterioridad. 3.3.2. Se debe indicar que en esta tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión Nº21-2010 de 28 de julio de 2010. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED si estas series se ven reflejadas en otras series documentales de la actual tabla de plazos o si se incluyeron con otros nombres: a- Expediente de terreno del Archivo Nacional. Contenido: Incluye copia de escrituras y verificaciones, consultas registrales sobre características del terreno, planos, venta de terreno al Registro Nacional. Fechas extremas: 1978-2008. b- Expediente sobre proyectos de la Junta Administrativa. Contenido: Proyectos I, II, III y IV etapas de los depósitos de documentos del Archivo Intermedio, readecuación del Área de contra incendios, entre otros. Original sin copia. Fechas extremas: 1997-2006. c- Expediente sobre el edificio del Archivo Nacional. Contenido: Gestiones para la construcción de la I, II y III etapa del Edificio del Archivo Nacional. Se incluyen los informes de especificaciones técnicas e informes económicos técnicos. Se complementa con 1.25 licitaciones. Fechas extremas: 1980-2000. 3.3.3. Se debe indicar que en la sesión de la CNSED Nº21-2010 de 28 de julio de 2010 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de licitaciones” y en la actual tabla de plazos se incluyó la serie documental “Expedientes de contrataciones administrativas”, pero a pesar de que parecieran ser series similares en cuanto a su denominación, hay inconsistencias en el contenido, las fechas extremas y las cantidades de dichos expedientes. A continuación, se desglosan los detalles de ambas series documentales: -------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie documental*** | ***Otras características*** |
| *Expedientes de licitaciones declaradas con valor científico cultural en el año 2010.*  *Contenido: “… licitaciones públicas, por registro y restringidas sobre I y II etapa del edificio del Archivo Nacional, depósito IV de Archivo Intermedio, compra de vehículos para la Dirección General del Archivo Nacional, reparación y suministros de estantería móvil, limpieza y secado de paredes, servicios de vigilancia, soda-cafetería, entre otros” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Fechas extremas: 1985-2008. Vigencia administrativa-legal: “10 años. En los expedientes que son copias, solo se transferirán al Archivo Central, los documentos que no se encuentren en los originales.” Cantidad: 4,97 ml. Formato: Original y copia. Original en Proveeduría. Criterio de declaratoria emitido por la CNSED: “Sí. Se conservarán permanentemente los expedientes de licitaciones originales ganadoras de obras importantes como la construcción del edificio, a juicio del encargado del Archivo Central y del Jefe de la oficina productora. Verificar en Proveeduría para evitar la custodia duplicada”. ------------------* |
| *Expedientes de contrataciones administrativas incluidas en la tabla de plazos del actual trámite de valoración.*  *Contenido: “… contratos de contrataciones con empresas externas, de servicios profesionales, mantenimiento, digitación, entre otros. Dentro de estas se encuentran compras directas y licitaciones.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Fechas extremas: 1991 – 2009. Vigencia administrativa-legal: 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0,03 ml. Formato: Original y copia. Copia: el interesado. Además, en la columna observaciones se indica que: “Solo se ejecutó en el periodo mencionado. Actualmente las contrataciones administrativas se encuentran en la unidad de Proveeduría Institucional. De acuerdo con la resolución CNSED-02-2014, se conservarán en Archivo Central los expedientes de contrataciones que son de relevancia o mayor cuantía” -----------* |

*Por lo tanto, se considera necesario solicitar al CISED que aclare cuál es la razón de estas inconsistencias y en dónde se encuentran los expedientes de licitaciones que fueron declarados por con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 2010. 3.3.4. Según lo observado en la tabla de plazos de la Junta Administrativa, los expedientes de sesiones se iniciaron a conformar en el año 2012, de manera que en los años anteriores a esta fecha los documentos producidos y recibidos por el órgano colegiado se archivaban de manera independiente. No obstante, la mayoría de ellos podrían representar los insumos analizados por la Junta para la toma de decisiones, por lo que deberían conformar los expedientes de las sesiones anteriores al año 2012. Es por esta razón, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la declaratoria de valor científico cultural para todos aquellos documentos que a pesar de conservarse como series documentales aisladas, podrían sustentar las decisiones de la Junta Administrativa o anteceder a los acuerdos que este órgano colegiado haya tomado durante el período en que no se conformaron expedientes de actas o de sesiones. Además, es importante recordar que los expedientes de actas de órganos colegiados fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión en la resolución Nº01-2014. 3.3.5. Es importante señalar que en esta misma tabla de plazos se observó que hay documentos que corresponden directamente a las funciones de la Junta Administrativa, pero hay otras de ellas que se refieren a las labores facilitativas que ejecuta directamente la secretaria administrativa o denominada secretaria de actas (quien tiene funciones específicas de carácter colaborativo con el secretario oficial del órgano colegiado), como por ejemplo: los consecutivos de correspondencia, expedientes de pago y trámites de dietas y almuerzos para el órgano colegiado, fichas transcritas de acuerdos de la Junta, entre otros, los cuales la suscrita considera que es posible que no formen parte del expediente de actas y carezcan de valor científico cultural. No obstante, habría que verificar que no representen documentos que sustenten posibles decisiones del órgano colegiado antes mencionado. 3.4. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Auditoría Interna: 3.4.1. En el caso de la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Subfondo Auditoría Interna, es importante señalar que la mayoría de las series documentales corresponden a fechas extremas recientes: 2016-2017 y según lo señalado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la columna observaciones esto se debe a que la documentación de años anteriores fue transferida al Archivo Central. Debido a lo anterior, se considera necesario recordarle al CISED de la Dirección General del Archivo Nacional que según lo indicado en el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos es: “… un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal…” (El subrayado no corresponde al original). Por lo tanto, en las tablas de plazos se deben incluir todos los documentos que produce y recibe una oficina productora, independientemente de que se custodien en el archivo de gestión o en el Archivo Central. 3.5. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Dirección General: 3.5.1. Se debe señalar que en años anteriores, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció instrumentos de valoración documental correspondientes al subfondo de la Dirección General y en varias de estas ocasiones se declararon con valor científico cultural series documentales que no fueron incluidas en la actual tabla de plazos o no se nombraron de la misma manera, a continuación el detalle: 1. Sesión Nº11-91 de 15 de octubre de 1991 se conoció un instrumento de valoración con un listado de series y tipos documentales que fueron denominadas de manera general y según lo observado en los registros de la CNSED, no se indicaron detalles con respecto sus contenidos, fechas extremas ni cantidades. Pero, si se observó que las siguientes fueron declaradas con valor científico cultural: a. Expedientes que reflejan los objetivos y funciones de la institución; b. Programas de trabajo; c. Actas; d. Proyectos; e. Informes anuales; f. Correspondencia entre instituciones de la Administración Pública y la Dirección; g. Contrato del edificio; h. Expediente sobre relación con las instituciones, para creación de archivos centrales, historial oral, etc. 2. Sesión Nº11-92 de 15 de mayo de 1992, la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental “Inscripciones de vehículos del MOPT (Revisión general de vehículos, impuestos de consumo, pólizas de des almacenaje)” de 1957 a 1970. En esta ocasión el criterio de declaratoria fue el siguiente: “Conservar algunas inscripciones de carretones y otros vehículos interesantes”. A partir de los datos anteriormente expuestos, se considera necesario que se consulte al CISED en dónde se encuentran estas series documentales o indicar en cuáles series de la tabla se reflejan, esto con el fin de mantener la declaratoria emitida por la CNSED sobre aquellas que fueron declaradas en los años 1991 y 1992. 3.5.2. Es importante indicar que las fechas extremas de la mayoría de las series documentales incluidas en esta tabla de plazos son muy recientes, las cuales oscilan entre los años 2010 y 2016. Por esta razón, se considera necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aclare lo siguiente: a. En dónde se encuentran los documentos producidos en años anteriores a los indicados en la tabla de plazos, principalmente para aquellas series documentales que se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº11-91 y 12-91 y para aquellas que se declaren con valor científico cultural en el presente trámite. 3.6. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Subdirección General: 3.6.1. Es importante indicar que las fechas extremas de la mayoría de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de la Subdirección General corresponden a fechas extremas muy recientes (2010 a 2017). Por esta razón, se considera necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aclare lo siguiente: En dónde se encuentran los documentos producidos en años anteriores a los indicados en la tabla de plazos, principalmente para aquellas series documentales que se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº3-92 y para aquellas que se declaren con valor científico cultural en el presente trámite. 3.6.2. En la sesión Nº3-92 de 21 de febrero de 1992, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental de la Subdirección General y en esa ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales que no fueron incluidas con el mismo nombre de la actual tabla de plazos, a continuación, el detalle: a. Correspondencia con unidades del Ministerio; b. Cartas de Departamento Documental a la Dirección; c. Cartas enviadas por el Departamento Administrativo Financiero a la Dirección; d. Cartas de organizaciones internas a Dirección; e. Correspondencia de actividades artísticas y culturales; f. Expediente sobre el proyecto de censo y diagnóstico de patrimonio documental; g. Expediente sobre la Ley de microfilmación; h. Expediente del reglamento Premio Anual; i. Expediente sobre diagnóstico de los Archivos de Costa Rica; j. Expediente sobre Convenio con la Universidad de Costa Rica sobre grabación; k. Proyecto de presupuesto anual de gastos; l. Actas de reuniones de la Junta Administrativa, jefes y técnicos. Por esta razón, se considera necesario que se consulte al CISED en dónde se encuentran estas series documentales o indicar en cuáles series de la tabla se reflejan, esto con el fin de mantener la declaratoria emitida por la CNSED sobre aquellos documentos que fueron declaradas en el año 1992. 3.7. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica: 3.7.1. En la sesión Nº38-2008 de 09 de noviembre de 2008, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental de la Asesoría Legal y en esa ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental “Normativa jurídica interna (1943-2008)”, bajo el siguiente criterio: “Conservar Muestra de la más relevante, no publicada. Sin embargo, en la actual tabla de plazos no se incluyó ninguna serie con el mismo nombre. Por lo tanto, se considera necesario solicitar al CISED que indique en qué parte de la tabla se refleja esta serie documental que fue declarada anteriormente.” ------------------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-CISED-08-2018 del 27 de julio del 2018; para el fondo Dirección General del Archivo Nacional; subfondos: Junta Administrativa; Auditoría Interna; Dirección General del Archivo Nacional; Unidad Asistente de Dirección General; Subdirección General; Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Unidad Asesoría Jurídica; Unidad Proyección Institucional; Unidad Contraloría de Servicios; y Unidad Planificación Institucional; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) -----------------------------------*** | | | | |
| ***Subfondo 1: Junta Administrativa****[[1]](#footnote-1)* ***-----------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *1. Correspondencia interna[[2]](#footnote-2). Contenido: Se destacan temas relacionados con el presupuesto institucional, procedimientos que realizan por cada departamento, así como solicitudes a la Junta sobre la revisión de algún tema de interés que necesite ser visto en las sesiones de la misma. También esta correspondencia, subraya otros temas tales como normativa archivística o interna e informes de auditoría[[3]](#footnote-3). Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2012[[4]](#footnote-4). Cantidad: 10.26 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | *Sí, porque refleja la toma de decisiones institucionales en el nivel de mayor jerarquía en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a juicio del Encargado de Archivo Central y del Jefe de Unidad Productora. ----------------------------------------------* | | |
| *2. Correspondencia externa[[5]](#footnote-5). Contenido: Se destacan temas relacionados con el presupuesto institucional, procedimientos que realizan por cada departamento, así como solicitudes a la Junta sobre la revisión de algún tema de interés que necesite ser visto en las sesiones de la misma. También esta correspondencia, subraya otros temas tales como normativa archivística o interna e informes de auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2012. Cantidad: 2.96 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | *Sí, porque refleja la toma de decisiones institucionales en el nivel de mayor jerarquía en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a juicio del Encargado de Archivo Central y del Jefe de Unidad Productora.* | | |
| *3.* *Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional[[6]](#footnote-6). Original sin copia. Contenido: Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que incluyen la lectura de correspondencia interna, así como las decisiones tomadas por dicho órgano. Soporte[[7]](#footnote-7): Microfilme, digitalizadas y papel. Fechas extremas: 1974-2017. Cantidad: 2 rollos, 55.6 Gb y 1.83 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *4. Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa. Contenido: Orden del día, Correspondencia interna y externa de las diferentes instituciones del Estado, entes privados, etc., lista de asistencia, acta aprobada de la sesión, oficios de comunicación de acuerdos y bitácora de control de comunicación de acuerdos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017[[8]](#footnote-8). Cantidad: 4.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *7. Planes anuales operativos institucionales[[9]](#footnote-9). Original múltiple. Contenido: Programación estratégica institucional conforme a los programas presupuestados, con las prioridades y objetivos estratégicos institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012[[10]](#footnote-10). Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *8.* *Presupuesto Anual Ordinario[[11]](#footnote-11). Original múltiple. Contenido: Programación estratégica institucional conforme a los programas presupuestados, con las prioridades y objetivos estratégicos institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012[[12]](#footnote-12). Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *9. Planes estratégicos institucionales[[13]](#footnote-13). Original. Contenido: Programación estratégica institucional conforme a los programas presupuestados, con las prioridades y objetivos estratégicos institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012[[14]](#footnote-14). Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *10. Expedientes sobre presupuesto. Original. Contenido: Incluye: ejecuciones presupuestarias de egresos e ingresos, modificaciones internas y externas de presupuesto, estudios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2012[[15]](#footnote-15). Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1991-2008). Se mantiene la declaratoria. ---------------------------------------* | | |
| *11.* *Informes del Desarrollo Archivístico. Original. Contenido: Panorama de las actividades realizadas por los archivos que cumplieron con la presentación del Informe de Desarrollo Archivístico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2012[[16]](#footnote-16). Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1991-2008). Se mantiene la declaratoria. ---------------------------------------------------------------------------* | | |
| *12.* *Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 en el Sistema Nacional de Archivos. Original. Contenido: Situación de cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones que lo conforman. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2012[[17]](#footnote-17). Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1991-2008). Se mantiene la declaratoria. ---------------------------------------------------------------------------* | | |
| *13. Expedientes de comisiones archivísticas externas. Copia. Contenido: De las relaciones con las comisiones interbancarias, interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones públicas y de los poderes del Estado (CIAP), entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2012[[18]](#footnote-18). Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. -----------------* | | |
| *15. Informes de Auditoría Interna. Original. Contenido: Sobre resultado de liquidación presupuestaria, sobre criterio de Asesoría Legal para formalización de contratos administrativos y aprobación interna de control, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2012[[19]](#footnote-19). Cantidad: 0.11 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 01-2014. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en las distintas sesiones en que los conoció, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ----------------* | | |
| *16. Expedientes de comisiones y comités internos. Copia. Contenido: Correspondencia con el CISED, Comité Editorial RAN, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, Comisión de Documentos Electrónico, Comité Institucional de Emergencias, Comisión Administrativa, Comisiones de Premios Nacionales, entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2012[[20]](#footnote-20). Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ----------------* | | |
| *17. Expediente sobre publicación del Álbum de Figueroa. Copia. Contenido: Sobre las gestiones para la publicación del Álbum de Figueroa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2008[[21]](#footnote-21). Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ----------------* | | |
| *18.* *Expedientes de contrataciones administrativas. Original y Copia. Contenido: Contiene los contratos de contrataciones con empresas externas, de servicios profesionales, mantenimiento, digitación, entre otros. Dentro de estas se encuentran compras directas y licitaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2009[[22]](#footnote-22). Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1985-2008). Se mantiene la declaratoria. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *19. Convenio con Sistemas Maestros de Información S.A. (Master Lex)[[23]](#footnote-23). Original. Contenido: Incluye solamente el convenio Sobre diseño, desarrollo y puesta en marcha del proyecto Sistema Índices Notariales Web "In-Web". Soporte: papel. Fechas extremas: 2005. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 2005). Se mantiene la declaratoria. --------------------------------------------------------------------------* | | |
| *20.* *Planos de Edificio del Archivo Nacional [[24]](#footnote-24). Original y copia. Contenido: De la primera, segunda y tercera etapa del actual edificio del Archivo Nacional y depósitos del Archivo Intermedio. Comprenden planta de conjunto, planta arquitectónica, fachadas estructurales, detalles, entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2010. Cantidad: 1.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1984-2002). Se mantiene la declaratoria. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *21.* *Cartas enviadas a instituciones del Sistema Nacional de Archivo [[25]](#footnote-25). Original y copia. Contenido: Sobre resultado del Diagnóstico del cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006[[26]](#footnote-26). Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. -----------------* | | |
| *22.* *Expediente de Proyectos de Fondo Pre-Inversión [[27]](#footnote-27). Original sin copia. Contenido: Sobre factibilidad legal, técnica, financiera y estructura tarifaria de ventas de servicios varios en el Archivo Nacional. Busca nuevas alternativas de financiamiento que apoyen la ejecución de sus unidades programáticas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 0.22 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 2003-2005). Se mantiene la declaratoria. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *23. Expedientes de la Asesoría Legal Externa [[28]](#footnote-28). Original sin copia. Contenido: Sobre proceso contra la empresa Studio 15, proceso contra el Banco de Costa Rica y otras gestiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2003. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº21-2010 (Fechas extremas: 1980-2003). Se mantiene la declaratoria. --------------------------------------* | | |
| *24. Informes técnicos sobre reorganización de estructura[[29]](#footnote-29) Original sin copia. Contenido: Propuesta de reorganización parcial de estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Nacional, Plan de Gestión Ambiental del Archivo Nacional, Plan de Mejoras del Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Mapa de Riesgos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2008. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 21-2010 (Fechas extremas: 1997-2008). Se mantiene la declaratoria. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *25.* *Expedientes sobre diferencia salarial [[30]](#footnote-30) Original sin copia. Contenido: Reclamo Administrativo N°22-2000, sobre diferencial salarial y lista de entrega de reclamos administrativos a funcionarios del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ----------------* | | |
| *26. Expediente concurso del trabajo de investigación sobre la Campaña Nacional[[31]](#footnote-31) Original sin copia. Contenido: Gestiones para conmemorar la Campaña Nacional contra los filibusteros 1856-1857, convocatoria de concurso y trabajos presentados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2008. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | | *Se declara con valor científico cultural y se recomienda que el Departamento Archivo Histórico verifique que no se dupliquen documentos con los que se custodian en ese departamento. ----------* | | |
| *27. Expediente Plano Catastro JAAN. Copia. Contenido: Copias y original del plano catastro del terreno y edificio del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2009. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, ya que refleja parte de la historia institucional en cuanto a la inversión y manejo de recursos financieros en infraestructura. ---------------* | | |
| *28. Expediente Venta de Terreno. Copia. Contenido: Copias y original de informes registrales, plano catastro, correspondencia relacionada con la venta propiamente del terreno al Registro Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2008. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | | *Sí, ya que refleja parte de la historia institucional en cuanto a la inversión y manejo de recursos financieros en infraestructura. ----------------------------------------------------* | | |
| *29. Expedientes del estudio de Vulnerabilidad Sísmica y Capacidad Soportante. Original y Copia. Contenido: Corresponde a copias y originales de los documentos del estudio, resumen de estudios y especificaciones técnicas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ---------------------------------------* | | *Sí, ya que refleja parte de la historia institucional en cuanto a la inversión y manejo de recursos financieros en infraestructura. ----------------------------------------------------* | | |
| *30. Normativa jurídica Interna y externa[[32]](#footnote-32) Copia. Contenido: normas, decretos, directrices, así como normas técnicas que emite la Junta. Además, copia de Leyes y reglamentos del Archivo Nacional y otras instituciones públicas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 0.28 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina mientras esté vigente y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ----------------* | | |
| *36. Expediente de Desempeño del titular de la Auditoría Interna Copia. Contenido: Copia de oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Auditoría Interna, sobre temas varios relativos a sus funciones y de los cuales se considera conveniente enviar copia para evaluar su desempeño. Además, incluye, incluye formularios de evaluación desempeño y copia de los informes de labores de la Auditora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la y Permanente. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. Además, los informes de labores de auditoría interna se encuentran declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº01-2014. -------------------* | | |
| *Subfondo 1:**Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1: Auditoría Interna. ------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *1.* *Informes de la Auditoría Interna y seguimiento. Contenido: Corresponden a los servicios de auditoría que realiza la Oficina en el cumplimiento de sus funciones, comprenden: Advertencias, Asesorías, Seguimiento de recomendaciones y disposiciones de órganos superiores y auditorías externas, Informes de Control, Apertura y Cierre de Libros Legales y Arqueos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los informes de auditoría interna relacionados con las funciones sustantivas de la institución y sus respectivos seguimientos, a criterio del jefe de la oficina productora y el Encargado de Archivo Central. En la selección de esta muestra, se deberá evitar la duplicidad con los informes y seguimientos de Auditoría Interna, declarados con valor científico cultural en el subfondo de la Junta Administrativa. --------------* | | |
| *4.* *Papeles de trabajo de la Auditoría Interna. Contenido: Corresponde a la documentación que sustentan y dan soporte a los servicios de Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.76 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a los informes de auditoría interna seleccionados como parte de la muestra escogida para la serie documental Nº1 de esta tabla de plazos y Nº15 de la tabla de plazos de la Junta Administrativa. ------* | | |
| *5.* *Planes de trabajo anuales. Contenido: Corresponden a los planes de trabajo que hace la Unidad para la ejecución de las tareas sustantivas de forma Anual. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *6.* *Informes de labores de la Auditoría Interna. Contenido: Corresponden a los informes de labores, sean trimestrales, semestrales o anuales, que hace la Unidad para informar el grado de avance y ejecución de las tareas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los informes de labores anuales que no se encuentren repetidos en la serie documental Nº36 “Expediente de Desempeño del titular de la Auditoría Interna” de la tabla de plazos de la Junta Administrativa. ---------------* | | |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva.* ***Subfondo 1.2: Dirección General.*** *---------------------------* | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico–cultural*** | |
| *1.* *Correspondencia interna. Original y copia. Contenido: Sobre trámites administrativos, asignación de trabajos, controles de ejecución de trabajos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017[[33]](#footnote-33). Cantidad: 18.80 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ---------* | |
| *2. Correspondencia externa. Original y copia. Contenido: Comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos, cumplimiento de la Ley 7202 y su Reglamento y el resto de la normativa archivística vigente, solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones, informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017[[34]](#footnote-34). Cantidad: 10.74 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ---------------------------------------* | | | *Resolución Nº01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------* | |
| *4. Expediente de acceso a los censos de población. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | | *Sí, porque reflejan los criterios y decisiones institucionales en cuanto al acceso público de la información que custodia, durante un período determinado. -----------------* | |
| *14. Expediente “Asesorías e inspecciones 2005-2011”, Dpto. Servicios Archivísticos Externos. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------* | | | *En la sesión Nº11-91 la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental: “Expedientes de asesorías” ----------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *20. Expediente de Censos guías. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, porque reflejan las características de los archivos centrales de las instituciones públicas del país. Además, permiten realizar comparaciones en cuanto a la evolución de los procesos archivísticos, de las ciencias de información y de los estilos de administración documental aplicados en archivos del país censados durante períodos determinados. Conformar un solo expediente del proyecto de censos guías con la serie Nº14 incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asistente de Dirección: “Expediente sobre Censo Guía” 2005-2008. ---------------------------* | |
| *23. Circulares para la Administración Pública. Original múltiple. Contenido: Información dirigida a todas las instituciones que componen el Sistema Nacional de Archivos, para insistir en el cumplimiento de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, y sobre los proyectos ADAI. Soporte papel: Fechas extremas: 1990-2017. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte electrónico: Fechas extremas: Año de referencia de inicio de la gestión electrónica 2009-2017. Cantidad: 8.4 Mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------* | | | *Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión Nº11-91 de 15 de octubre de 1991. Se mantiene la declaratoria. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *27. Expediente: Construcción IV Etapa del Edificio del AN. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | | *Sí, porque evidencia la utilización e inversión de los recursos financieros de la institución en infraestructura. --------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *52. Expediente Fundación Pro – rescate del patrimonio documental de la nación. Original sin copia. Contenido: Gestiones realizadas por esta fundación en apoyo al Archivo Nacional en la tarea de rescate y protección del Patrimonio Documental. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2017. Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, ya que refleja los aportes de fuentes no oficiales que colaboraron con el logro de los objetivos del Archivo Nacional, entre ellos la búsqueda y administración de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados en el país en pro del rescate del patrimonio documental de la Nación.* | |
| *59. Expediente Iberarchivos – Programa ADAI Plan Estratégico. Original sin copia. Contenido: No se indica. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------------------* | | | *Sí, ya que reflejan las iniciativas de cooperación internacional entre distintos archivos. -----------------------------------------------------------* | |
| *62.* *Memorias Institucionales. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017[[35]](#footnote-35). Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Resolución 01-2016. Conformar una sola serie documental de memorias institucionales con las que se conservan en la Subdirección, detalladas en la serie documental Nº30 de la tabla de plazos de ese subfondo. ---------------------* | |
| *65. Organigrama del AN. Copia. Contenido: Estructura orgánica del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2008. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que reflejan la estructura organizativa que ha tenido la institución en el transcurso del tiempo. ------------------------------------------* | |
| *71.* *Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. Copia[[36]](#footnote-36). Contenido: Estructura orgánica del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2017. Cantidad: 0.18 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que refleja el máximo reconocimiento que se brinda a los archivistas y archivos institucionales sobresalientes del país. ---* | |
| *85. Expediente Sinergia ALA. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, ya que reflejan las iniciativas de cooperación internacional de distintos archivos para visualizar el quehacer los archivos nacionales y crear conciencia de su importancia en la sociedad* | |
| *102. Expediente FODA Plan Estratégico. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----* | | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *103.* *Informe de Evaluación Plan Estratégico. Original sin copia. Contenido: Gestiones administrativas tales como Correspondencia, informes, análisis y seguimiento, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----* | | | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *108.* *Actas de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). Copia. Original: ALA Contenido: Presentación del informe administrativo y financiero, aprobación de Berarda Salabarría Abraham de Cuba como miembro honorario, elección del nuevo Comité Directivo, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. -----------* | | | *Sí, ya que reflejan la inversión de presupuesto internacional destinado para el desarrollo de los archivos pertenecientes a los países que conforman parte de la ALA. -------------------------------------------------* | |
| *119. Expediente sobre Comité Costarricense de la Memoria del Mundo. Copia. Contenido: Coordinación en Costa Rica de la propuesta de fondos o colecciones de documentos para integrar el registro nacional de la memoria del mundo. Incluye actas de reuniones del comité. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. ---------* | | | *Sí, ya que refleja el reconocimiento mundial de los documentos que rescatan los hitos históricos, costumbres y prácticas de nuestro país declarados de interés mundial. -----------------------* | |
| *125. Expediente de convenios. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: Sobre convenios: de reciclaje de papel; de cooperación con el Ministerio de Seguridad Pública; de colaboración entre el Ministerio de Cultura de España y el Archivo Nacional; de cooperación con la Dirección General del Servicio Civil y con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), Archivo Nacional-Registro Nacional, de cooperación con la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2017. Cantidad: 0.28 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | | | *Resolución 01-2014. Conservar los convenios de mayor impacto institucional a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se debe conformar una sola serie de convenios en conjunto con la Asesoría Legal, con el fin de evitar duplicados. --------------------------------------------------------* | |
| *126. Expedientes de estudios FODA (fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas). Original. Contenido: Incluye Plan Estratégico 2006-2010, análisis del proceso FODA en tecnologías de información, productos y servicios internos y externos, recursos humanos, gestión administrativa-financiera. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2010. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº01-2014. Se debe evitar la duplicidad de los documentos de este expediente con los incluidos en la serie documental Nº102 de esta misma tabla de plazos: “Expediente FODA Plan estratégico”. Fecha: 2006-2017. ---------------------------* | |
| *127. Expedientes de proyectos con la Agencia de Cooperación Internacional (AECI). Original sin Copia. Contenido: Formularios para la presentación de proyectos, incluye los proyectos aprobados y proyectos no aceptados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2005. Cantidad: 0.28 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.* | | | *Sí, ya que reflejan la inversión de presupuesto internacional destinado para el desarrollo de los archivos del país. -----------------------------------------------------------------------------------* | |
| *130.* *Expedientes sobre el edificio del Archivo Nacional. Copia. Original[[37]](#footnote-37): Junta Administrativa. Contenido: Formularios para la presentación de proyectos, incluye los proyectos aprobados y proyectos no aceptados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2017. Cantidad: 0.37 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* | | | *Serie declarada, en este subfondo, con valor científico cultural por la CNSED en la sesión Nº11-91 de 15 de octubre de 1991. ----------------------------------------------------------------* | |
| *133. Expedientes sobre historia del Archivo Nacional. Original sin Copia. Contenido: Incluyen reseñas históricas del Archivo Nacional y celebración de aniversarios de su creación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-1991. Cantidad: 0.37 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------* | | | *Sí, porque evidencia de manera documental la historia institucional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *134. Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI). Original. Contenido: Proyectos presentados con el propósito de obtener ayudas para el desarrollo de archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-1996. Cantidad: 0.26 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----------------------------* | | | *Sí, ya que reflejan la inversión de presupuesto internacional destinado para el desarrollo de los archivos del país. -----------------------------------------------------------------------------------* | |
| *137. Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (trimestral y anual). Original en Junta Administrativa[[38]](#footnote-38). Copia. Contenido: Proceso de ejecución y control de las metas programadas para el Archivo Nacional. Incluye las justificaciones de las metas no alcanzadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2017. Cantidad: 0.34 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los informes anuales o del IV trimestre. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2: Dirección General.* ***Subfondo 1.2.1: Asistente de Dirección****[[39]](#footnote-39)* ***--------------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *14. Expediente de Censos guías. Original sin copia. Contenido: Proyecto, contratos de servicios profesionales, seguimiento a la ejecución y formularios para la aplicación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2008. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí, porque reflejan las características de los archivos centrales de las instituciones públicas del país. Además, permiten realizar comparaciones en cuanto a la evolución de los procesos archivísticos, de las ciencias de información y de los estilos de administración documental aplicados en archivos del país censados durante períodos determinados. Se debe conformar un solo expediente con los documentos de la serie documental Nº20 de la tabla de plazos de la Dirección General: “Expediente de censos guías” ---------------------------* | | |
| *31.* *Registro de premios. Copia[[40]](#footnote-40). Contenido: Estructura orgánica del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 0.28 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí. Ya que complementa la serie documental Nº 71 de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección General denominada " Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”, recomendado de valor científico cultural. ----* | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2: Dirección**General.* ***Subfondo 1.2.2: Subdirección General****[[41]](#footnote-41)* ***---------------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------------------*** | | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *1. Correspondencia interna. Original y copia. Contenido: Sobre trámites administrativos, asignación de trabajos, controles de ejecución de trabajos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017[[42]](#footnote-42). Cantidad: 7.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ----------* | | |
| *2. Correspondencia externa. Original y copia. Contenido: Comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos, cumplimiento de la Ley 7202 y su Reglamento y el resto de la normativa archivística vigente, solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones, informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 4 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *13. Expedientes de comisiones internas del Archivo Nacional. Original y copia. Contenido: De las comisiones y comités del Archivo Nacional entre ellas se encuentran: Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico producidos en el AN, Comisión de Becas en el Exterior, Comisión de Capacitación, Comisión Académica del AN, Comisión de Control Interno, Comisión de Descripción, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión de Gestión de Ética, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión de Reformas Legales, CSO, Comisión Editora, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CGTI, CIAD, CIPSEDI, CAE, Comité Sectorial ANEP, CNSED, Comisión criterios de valoración, Comisión Base de datos, Comisión Auxiliar de Teletrabajo, Comisión Norma Nacional de Descripción, Comisión Investigación Preliminar, Comité Académico Institucional, Comisión de Mejora Regulatoria Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 4 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. --------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar las actas y expedientes de actas de los órganos colegiados en caso de que sea la Subdirección quien coordina o coordinó ese órgano colegiado y conserve los documentos originales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *30. Expediente de memorias Institucionales. Original sin copia. Contenido: Resumen de los logros más relevantes, cuadro, fotografías del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución 01-2016. Conformar una sola serie documental de memorias institucionales con las que se conservan en la Dirección, cuyo detalle se encuentra en la serie documental Nº62 de la tabla de plazos de ese subfondo. ----------------------* | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2:**Dirección**General.* ***Subfondo 1.2.3: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** | | | |
| *1. Correspondencia Interna y Externa. Contenido: Sobre comunicaciones de acuerdos tomados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; así como, el seguimiento de acuerdos pendientes, cambios de los integrantes de la comisión, (Asuntos no relacionados con entidades). Soporte papel: Fechas extremas: 1991-2012[[43]](#footnote-43). Cantidad: 0.15 ml. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 89.3 mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------* | *Conservar la correspondencia que refleje las funciones sustantivas del órgano colegiado y que puedan formar parte de expedientes administrativos que no se conformaron en años anteriores al 2012. -----------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *2. Actas de sesiones de la CNSED. Contenido: las deliberaciones y acuerdos tomadas por la Comisión: aprobación de actas, revisión de informes, aprobación de tablas y valoraciones parciales, consultas sobre temas específicos de valoración documental. Incluye los registros de asistencia y órdenes del día. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2017. Cantidad: 1.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº13-2015 de 20 de agosto de 2015 y ratificado en la Resolución Nº01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *3. Expedientes de Actas de sesiones de la CNSED. Contenido: Contiene los documentos que sustentan la toma de decisiones, deliberaciones y acuerdos tomados en las actas de sesiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 1.60 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Resolución Nº01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *6. Expediente de tablas de plazos modelo. Contenido: Modelos de tablas de plazos para los archivos de los bancos públicos y las municipalidades. Incluye correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006[[44]](#footnote-44). Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí, porque complementan la serie documental Nº07 de esta misma tabla de plazos, la cual se recomienda de valor científico cultural. -------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *7. Expedientes de valoración (selección) de documentos por entidad. Contenido: Contienen: Tablas de plazos o solicitudes de valoración parcial aprobadas, informes de valoración, comunicación de acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y consultas escritas sobre selección de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia con las entidades. Soporte papel: Fechas extremas: 1974-2017. Cantidad: 9.66 ml. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2017. Cantidad: 18.8 mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº13-2015. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *8. Resoluciones. Contenido: Norma emitidas por la CNSED Sobre materia de valoración documental dirigidas al Sistema Nacional de Archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la CNSED tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas que en ese momento no se conformaban. (Expedientes de actas declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014). Conservar las resoluciones que no se encuentren incluidos en los expedientes actas correspondientes.* | | | |
| *10. Registro de documentos declarados con valor científico-cultural. Contenido: listas de documentos declarados con Valor Científico Cultural, con expresión de: N° de sesión, fecha de sesión, fondo, subfondo, fechas y cantidades. Soporte papel: Fechas extremas: 1991-2017. Cantidad: 0.07 ml. Soporte electrónico: 30.3 Mb. Fechas extremas: 1991-2017. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº13-2015. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2: Dirección**General.* ***Subfondo 1.2.4: Unidad Asesoría Jurídica. ----------------------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** | | |
| *12.* *Expediente de contrataciones administrativas. Copia. Original: Unidad de Proveeduría. Contenido: Contratos suscritos con la Junta Administrativa sobre bienes y servicios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 0.7 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones relevantes para el desarrollo institucional a criterio del Jefe de oficina productora y el encargado de Archivo Central. Conservar en esta unidad hasta tanto se conozca la tabla de plazos de la Unidad de proveeduría y se constate que los originales de estos expedientes relevantes se encuentran en la Proveeduría Institucional. ------------------* | | |
| *13. Expediente de Convenios (nacionales e internacionales). Copia. Original: Junta Administrativa[[45]](#footnote-45). Contenido: Convenios de cooperación con otras instituciones públicas para desarrollar o ejecutar proyectos en conjunto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 0.7 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los expedientes de convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución. Se debe conformar una única serie.* | | |
| *18. Expedientes de criterios legales. Original: Junta Administrativa[[46]](#footnote-46). Copia. Contenido: Expedientes de criterios emitidos a solicitud de instituciones del Sistema Nacional de Archivos (proyectos de respuesta y copias de la respuesta final suscrita por la Directora General). Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2017. Cantidad: 30 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los expedientes de criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ----------* | | |
| *31. Expedientes de criterios para el Sistema Nacional de Archivos. Copia. Contenido: Expedientes de criterios emitidos a solicitud de instituciones del Sistema Nacional de Archivos (proyectos de respuesta y copias de la respuesta final suscrita por la Directora General). Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2017. Cantidad: 0.6 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los expedientes de criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ---------* | | |
| *32. Libros de actas de licitaciones públicas y abreviadas. Original sin Copia. Contenido: Libros de actas de aperturas de ofertas de licitaciones públicas y abreviadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2012[[47]](#footnote-47). Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------* | | *Resolución Nº01-2014. Debido a que son parte de los expedientes de contratación administrativa. -----------------------------------------------------------------------* | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2:**Dirección**General.* ***Subfondo 1.2.5: Unidad de Proyección Institucional ---------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *4. Expediente Revista del Archivo Nacional. Copia. Original: Subdirección. Contenido: Contratos suscritos con la Junta Administrativa sobre bienes y servicios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 0.7 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2016. A pesar de que las fechas extremas de esta serie son recientes, se considera importante declarar con valor científico cultural la serie completa de las Revistas que reflejen información de carácter sustantivo. Se recomienda hacer la declaratoria en esta serie debido a que se desconoce si se encuentran dentro del expediente o si se custodian de manera separada, pero no se incluyeron en la tabla de plazos. ------------------------* |
| *5.* *Expediente Cuadernillo. Contenido: Expediente sobre la confección, planeación y seguimiento de los cuadernillos del Archivo Nacional. Incluye: Cuadernillo sobre descripción de documentos. Expediente de Cuadernillo "Cronología del Archivo Nacional 1881-2015". Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2016. A pesar de que las fechas extremas de esta serie son recientes, se considera importante declarar con valor científico cultural la serie completa de los cuadernillos. Se recomienda hacer la declaratoria en esta serie debido a que se desconoce si se encuentran dentro del expediente o si se custodian de manera separada, pero no se incluyeron en la tabla de plazos. ------------------------* |
| *6.* *Boletín Archívese. Contenido: Expediente sobre el Boletín Archívese el cual se elabora mensualmente, por parte de la Proyección Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2017. Cantidad: 0.45 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 228 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº 01-2016. A pesar de que las fechas extremas de esta serie son recientes, se considera importante declarar con valor científico cultural la serie completa de los boletines que reflejen información de carácter sustantivo. Se recomienda hacer la declaratoria en esta serie debido a que se desconoce si se encuentran dentro del expediente o si se custodian de manera separada, pero no se incluyeron en la tabla de plazos. ------------------------* |
| *7. Expediente sobre impresos promocionales. Contenido: Impresos promocionales que realiza la unidad de Proyección Institucional sobre el Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2016. Conservar las campañas publicitarias, y las publicaciones (folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación* |
| *9. Expediente sobre Libro de marca. Contenido: Corresponde al Manual de Identidad Institucional, que define el diseño de misión, visión, logotipo, entre otros del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 0.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------* | | | | *Resolución Nº01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *43.* *Fotos y videos de actividades del Archivo Nacional. Original sin copia. Contenido: Imágenes y grabaciones del quehacer del Archivo Nacional. Soporte: Digital. Fechas extremas: 2017[[48]](#footnote-48). Cantidad: 677 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.2:**Dirección**General.* ***Subfondo 1.2.7: Planificación Institucional ------------------------------------------------------------------------------*** | | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *11. Expedientes de autoevaluación de control interno. Contenido: Sobre evaluación de control interno. Incluye evaluación anual, informes y evaluaciones de los departamentos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017. Cantidad: 0.72 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | | | *Resolución Nº01-2014.* |
| *13. Expedientes del sistema específico de valoración de riesgo (SEVRI). Contenido: Base legal, políticas, objetivos, insumos, clasificaciones de riesgos, análisis, valoración, herramientas de trabajo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | | | *Resolución Nº01-2014.* |
| *14. Expedientes Planes Estratégicos Institucionales. Original sin copia. Contenido: Planes estratégicos de la institución de 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, 2011-2014, 2015-2018. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2014. Conformar una sola serie de planes estratégicos originales con los custodiados en la Junta Administrativa, serie Nº9 “Planes estratégicos institucionales”. 1996-2012* |
| *16. Informe técnico "Propuesta de Reorganización del Archivo Nacional". Copia. Contenido: Incluye el mapeo de procesos, estudios de reorganización 1982, 1990 y 1998, resolución de aprobación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Informes de evaluación de planes operativos institucionales (POI). Copia. Original: Junta Administrativa[[49]](#footnote-49). Copia: Dirección General. Contenido: Informes de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de las metas programadas por la institución. Incluye la justificación de metas no alcanzadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.45 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2014. Conservar los informes que no se encuentren repetidos en la Dirección General, los cuales se reflejan en la serie documental Nº137 de la tabla de plazos de este subfondo “Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (trimestral y anual).” 1992-2017, recomendados de valor científico cultural en este informe. -----------------------* |
| *29. Planes Operativos Institucionales (POI)[[50]](#footnote-50). Copia. Contenido: Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2016. Cantidad: 0.57 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------* | | | | *Resolución Nº01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Expediente de memorias Institucionales. Original sin copia. Contenido: Resumen de los logros más relevantes, cuadro, fotografías del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017[[51]](#footnote-51). Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | | *Resolución 01-2016. Conformar una sola serie documental de memorias institucionales con las que se conservan en la Dirección, cuyo detalle se encuentra en la serie documental Nº62 de la tabla de plazos de ese subfondo: “Memorias institucionales” 2016-2017 y con la serie documental Nº30 de la Subdirección General: “Expediente de memorias Institucionales”. 2013-2017. ------------------* |
| *41. Matriz anual de Programación Institucional (MAPI). Copia. Contenido: Oficios de remisión y Matriz anual de programación Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2017[[52]](#footnote-52). Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | | | *Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *42. Matriz Anual de Resultados Institucionales (MARI). Copia. Contenido: Oficios de remisión y Matriz anual de resultados institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017[[53]](#footnote-53). Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | | | | *Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DGAN-CISED-08-2018 del 27 de julio del 2018; para el fondo Dirección General del Archivo Nacional; subfondos: Junta Administrativa; Auditoría Interna; Dirección General del Archivo Nacional; Unidad Asistente de Dirección General; Subdirección General; Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Unidad Asesoría Jurídica; Unidad Proyección Institucional; Unidad Contraloría de Servicios; y Unidad Planificación Institucional; 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.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa y jefatura de la Auditoría Interna; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; Melissa Castillo Calivá, Unidad Asistente de Dirección General; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Subdirección General; Eugenia Hernández Alfaro, presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad Proyección Institucional; Jaqueline Ulloa Mora, responsable de la Unidad Contraloría de Servicios; Melina Leal Ruiz, coordinadora de la Unidad Planificación Institucional; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que con respecto a la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-CISED-08-2018 del 27 de julio del 2018; esta Comisión Nacional informa y requiere lo siguiente: **1.** Se recuerda al Cised lo establecido en las siguientes consideraciones que se transcriben del informe de valoración n°IV-003-2019-TP conocido en esta sesión:**A.** *“3.2. Es importante indicar que en el presente trámite se incluyeron las tablas de plazos de la Subdirección General y de la Asistente de Dirección, subfondos que no se encuentran reflejados en el organigrama institucional facilitado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional.”* En este caso, se solicita apegarse a la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) o a la legislación vigente, para la presentación de las próximas tablas de plazos de conservación de documentos. Por esta única vez, se analizarán los instrumentos de los subfondos citados. **B.** *“3.4. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Auditoría Interna: 3.4.1. En el caso de la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Subfondo Auditoría Interna, es importante señalar que la mayoría de las series documentales corresponden a fechas extremas recientes: 2016-2017 y según lo señalado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la columna observaciones esto se debe a que la documentación de años anteriores fue transferida al Archivo Central. Debido a lo anterior, se considera necesario recordarle al CISED de la Dirección General del Archivo Nacional que según lo indicado en el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos es: “… un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal…” (El subrayado no corresponde al original). Por lo tanto, en las tablas de plazos se deben incluir todos los documentos que produce y recibe una oficina productora, independientemente de que se custodien en el archivo de gestión o en el Archivo Central.* **2.** Se solicita aclarar los aspectos que se detallan en las siguientes consideraciones que se transcriben del informe n°IV-003-2019-TP conocido en esta sesión: **Primera consulta:** *“3.3. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Junta Administrativa: /…/ 3.3.2. Se debe indicar que en esta tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión Nº21-2010 de 28 de julio de 2010. Por lo tanto, se considera necesario consultar al CISED si estas series se ven reflejadas en otras series documentales de la actual tabla de plazos o si se incluyeron con otros nombres: a- Expediente de terreno del Archivo Nacional. Contenido: Incluye copia de escrituras y verificaciones, consultas registrales sobre características del terreno, planos, venta de terreno al Registro Nacional. Fechas extremas: 1978-2008. b- Expediente sobre proyectos de la Junta Administrativa. Contenido: Proyectos I, II, III y IV etapas de los depósitos de documentos del Archivo Intermedio, readecuación del Área de contra incendios, entre otros. Original sin copia. Fechas extremas: 1997-2006. c- Expediente sobre el edificio del Archivo Nacional. Contenido: Gestiones para la construcción de la I, II y III etapa del Edificio del Archivo Nacional. Se incluyen los informes de especificaciones técnicas e informes económicos técnicos. Se complementa con 1.25 licitaciones. Fechas extremas: 1980-2000.”* **Segunda consulta: “***3.3.3. Se debe indicar que en la sesión de la CNSED Nº21-2010 de 28 de julio de 2010 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de licitaciones” y en la actual tabla de plazos se incluyó la serie documental “Expedientes de contrataciones administrativas”, pero a pesar de que parecieran ser series similares en cuanto a su denominación, hay inconsistencias en el contenido, las fechas extremas y las cantidades de dichos expedientes. A continuación, se desglosan los detalles de ambas series documentales: -------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie documental*** | ***Otras características*** |
| *Expedientes de licitaciones declaradas con valor científico cultural en el año 2010.*  *Contenido: “… licitaciones públicas, por registro y restringidas sobre I y II etapa del edificio del Archivo Nacional, depósito IV de Archivo Intermedio, compra de vehículos para la Dirección General del Archivo Nacional, reparación y suministros de estantería móvil, limpieza y secado de paredes, servicios de vigilancia, soda-cafetería, entre otros” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Fechas extremas: 1985-2008. Vigencia administrativa-legal: “10 años. En los expedientes que son copias, solo se transferirán al Archivo Central, los documentos que no se encuentren en los originales.” Cantidad: 4,97 ml. Formato: Original y copia. Original en Proveeduría. Criterio de declaratoria emitido por la CNSED: “Sí. Se conservarán permanentemente los expedientes de licitaciones originales ganadoras de obras importantes como la construcción del edificio, a juicio del encargado del Archivo Central y del Jefe de la oficina productora. Verificar en Proveeduría para evitar la custodia duplicada”. ------------------* |
| *Expedientes de contrataciones administrativas incluidas en la tabla de plazos del actual trámite de valoración.*  *Contenido: “… contratos de contrataciones con empresas externas, de servicios profesionales, mantenimiento, digitación, entre otros. Dentro de estas se encuentran compras directas y licitaciones.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Fechas extremas: 1991 – 2009. Vigencia administrativa-legal: 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0,03 ml. Formato: Original y copia. Copia: el interesado. Además, en la columna observaciones se indica que: “Solo se ejecutó en el periodo mencionado. Actualmente las contrataciones administrativas se encuentran en la unidad de Proveeduría Institucional. De acuerdo con la resolución CNSED-02-2014, se conservarán en Archivo Central los expedientes de contrataciones que son de relevancia o mayor cuantía” -----------* |

*Por lo tanto, se considera necesario solicitar al CISED que aclare cuál es la razón de estas inconsistencias y en dónde se encuentran los expedientes de licitaciones que fueron declarados por con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 2010.”* **Tercera consulta:** *3.5. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Dirección General: 3.5.1. Se debe señalar que en años anteriores, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció instrumentos de valoración documental correspondientes al subfondo de la Dirección General y en varias de estas ocasiones se declararon con valor científico cultural series documentales que no fueron incluidas en la actual tabla de plazos o no se nombraron de la misma manera, a continuación el detalle: 1. Sesión Nº11-91 de 15 de octubre de 1991 se conoció un instrumento de valoración con un listado de series y tipos documentales que fueron denominadas de manera general y según lo observado en los registros de la CNSED, no se indicaron detalles con respecto sus contenidos, fechas extremas ni cantidades. Pero, si se observó que las siguientes fueron declaradas con valor científico cultural: a. Expedientes que reflejan los objetivos y funciones de la institución; b. Programas de trabajo; c. Actas; d. Proyectos; e. Informes anuales; f. Correspondencia entre instituciones de la Administración Pública y la Dirección; g. Contrato del edificio; h. Expediente sobre relación con las instituciones, para creación de archivos centrales, historial oral, etc. 2. Sesión Nº11-92 de 15 de mayo de 1992, la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental “Inscripciones de vehículos del MOPT (Revisión general de vehículos, impuestos de consumo, pólizas de des almacenaje)” de 1957 a 1970. En esta ocasión el criterio de declaratoria fue el siguiente: “Conservar algunas inscripciones de carretones y otros vehículos interesantes”. A partir de los datos anteriormente expuestos, se considera necesario que se consulte al CISED en dónde se encuentran estas series documentales o indicar en cuáles series de la tabla se reflejan, esto con el fin de mantener la declaratoria emitida por la CNSED sobre aquellas que fueron declaradas en los años 1991 y 1992. 3.5.2. Es importante indicar que las fechas extremas de la mayoría de las series documentales incluidas en esta tabla de plazos son muy recientes, las cuales oscilan entre los años 2010 y 2016. Por esta razón, se considera necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aclare lo siguiente: a. En dónde se encuentran los documentos producidos en años anteriores a los indicados en la tabla de plazos, principalmente para aquellas series documentales que se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº11-91 y 12-91 y para aquellas que se declaren con valor científico cultural en el presente trámite.* **Cuarta consulta:** *3.6. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Subdirección General: 3.6.1. Es importante indicar que las fechas extremas de la mayoría de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de la Subdirección General corresponden a fechas extremas muy recientes (2010 a 2017). Por esta razón, se considera necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aclare lo siguiente: En dónde se encuentran los documentos producidos en años anteriores a los indicados en la tabla de plazos, principalmente para aquellas series documentales que se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº3-92 y para aquellas que se declaren con valor científico cultural en el presente trámite. 3.6.2. En la sesión Nº3-92 de 21 de febrero de 1992, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental de la Subdirección General y en esa ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales que no fueron incluidas con el mismo nombre de la actual tabla de plazos, a continuación, el detalle: a. Correspondencia con unidades del Ministerio; b. Cartas de Departamento Documental a la Dirección; c. Cartas enviadas por el Departamento Administrativo Financiero a la Dirección; d. Cartas de organizaciones internas a Dirección; e. Correspondencia de actividades artísticas y culturales; f. Expediente sobre el proyecto de censo y diagnóstico de patrimonio documental; g. Expediente sobre la Ley de microfilmación; h. Expediente del reglamento Premio Anual; i. Expediente sobre diagnóstico de los Archivos de Costa Rica; j. Expediente sobre Convenio con la Universidad de Costa Rica sobre grabación; k. Proyecto de presupuesto anual de gastos; l. Actas de reuniones de la Junta Administrativa, jefes y técnicos. Por esta razón, se considera necesario que se consulte al CISED en dónde se encuentran estas series documentales o indicar en cuáles series de la tabla se reflejan, esto con el fin de mantener la declaratoria emitida por la CNSED sobre aquellos documentos que fueron declaradas en el año 1992.* **Quinta consulta: “***3.7. Consideraciones previas relacionadas con la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica: 3.7.1. En la sesión Nº38-2008 de 09 de noviembre de 2008, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental de la Asesoría Legal y en esa ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental “Normativa jurídica interna (1943-2008)”, bajo el siguiente criterio: “Conservar Muestra de la más relevante, no publicada. Sin embargo, en la actual tabla de plazos no se incluyó ninguna serie con el mismo nombre. Por lo tanto, se considera necesario solicitar al CISED que indique en qué parte de la tabla se refleja esta serie documental que fue declarada anteriormente.”* **3.** A continuación se realizan consultas específicas por subfondo y series documentales: **A.** Subfondo: Junta Administrativa. **A.1.** Serie documental: *Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional*. Informar las fechas extremas de los soportes rollos de microfilme y gigas. Asimismo, se solicita aclarar si las actas cuyo soporte electrónico corresponden a documentos digitalizados, en formato Word o si se encuentran firmadas digitalmente. **A.2.** Serie documental: *Presupuesto Anual Ordinario.* Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2010, en esa ocasión se declararon los presupuestos anuales del período 1989-2008 pero con el siguiente criterio: *“Conservar permanentemente en las actas de sesiones y de la Junta Administrativa. Verificar que la serie esté completa, caso contrario conservar este presupuesto.”* Informar dónde se encuentran los presupuestarios anuales ordinarios de 1989 a 1995. **A.3.** Serie documental: *Informes del Desarrollo Archivístico. ¿*Dónde se localizan las fechas extremas 1991-2004 que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión n°21-2010 celebrada el 28 de julio del 2010? **A.4.** Serie documental: *Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 en el Sistema Nacional de Archivos. ¿*Dónde se localizan las fechas extremas 1991-2000 que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión n°21-2010 celebrada el 28 de julio del 2010? **A.5.** Serie documental: *Expedientes de contrataciones administrativas. ¿*Dónde se localizan las fechas extremas 1985-1990 que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión n°21-2010 celebrada el 28 de julio del 2010? Asimismo, se solicita ampliar el contenido de esta serie documental. **A.6.** Serie documental: *Planos de Edificio del Archivo Nacional.* Se solicita verificar la cantidad, en vista de que en la sesión n°21-2010 se declaró con valor científico cultural 1286 hojas que corresponden a 0,20 metros; y en esta ocasión se indica que la cantidad es 1,5 metros. **A.7.** Serie documental: *Cartas enviadas a instituciones del Sistema Nacional de Archivo.* Verificar las fechas extremas. **A.8.** Serie documental: *Expediente de Proyectos de Fondo Pre-Inversión. ¿*Dónde se localizan los expedientes cuyas fechas extremas son posteriores al 2015? **A.9.** Serie documental: *Expedientes sobre diferencia salarial.* En la sesión n°21-2010 esta Comisión Nacional conoció esta serie documental cuya fecha extrema era 2006 (en ese momento no se consideró de valor para la ciencia y la cultura). En esta ocasión, la fecha extrema reportada es el año 2000; por lo que se solicita aclarar las fechas extremas e indicar si este tipo de expedientes solamente se produjeron en las fechas que se confirmen o si se dejó de producir. **B.** Subfondo Auditoría Interna. **B.1.** Serie documental: *Informes de la Auditoría Interna y seguimiento. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2016 y posteriores al 2017? **B.2.** Serie documental: *Papeles de trabajo de la Auditoría Interna. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2016 y posteriores al 2017? **B.3.** Serie documental: *Planes de trabajo anuales. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2016 y posteriores al 2017? **B.4.** Serie documental: *Informes de labores de la Auditoría Interna. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2016 y posteriores al 2017? **C.** Subfondo Dirección General. **C.1.** Serie documental: *Correspondencia interna.* Aclarar dónde se localiza la correspondencia anterior al año 2015. **C.2.** Serie documental: *Correspondencia externa.* Aclarar dónde se localiza la correspondencia anterior al año 2014. **C.3.** Serie documental: *Memorias Institucionales.* Aclarar dónde se localizan las memorias anteriores al año 2016. **C.4.** Serie documental: *Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”.* En la tabla de plazos se indicó que el expediente original se encuentra en la Junta Administrativa. Sin embargo, en la tabla de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental denominada “Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. La única serie documental en la tabla de la Junta que menciona en su contenido la frase “Premios Nacionales” es la Nº16 denominada: “Expedientes de Comisiones y Comités Internos” y se indica que corresponde a copias pues el original lo custodia la coordinación de la comisión correspondiente. Se solicita aclarar en dónde se custodia el expediente original. **C.5.** Serie documental: *Plan a largo plazo Archivo Nacional.* Se solicita ampliar el contenido para emitir un criterio de valor científico cultural; por lo tanto, esta serie documental no puede ser eliminada. **C.6.** Serie documental: *Informe de Evaluación Plan Estratégico.* Aclarar dónde se localizan los informes anteriores al año 2010 y posteriores al año 2014. **C.7.** Serie documental: *Actas de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).* Verificar si se refiere a actas o a expedientes de actas. **C.8.** Serie documental: *Expedientes sobre el edificio del Archivo Nacional.* A pesar de que el CISED indicó que el original se encuentra en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie denominada: “Expediente sobre edificio del Archivo Nacional”. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en ese subfondo en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº21-2010. Por tanto, se solicita aclarar en dónde se localizan los expedientes originales. **D.** Subfondo Asistente de Dirección. **D.1.** Serie documental: *Registro de premios.* En la tabla se indicó que el expediente original se encuentra en la Junta Administrativa. Sin embargo, en la tabla de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental denominada “Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. La única serie documental en la tabla de la Junta que menciona en su contenido la frase: “Premios Nacionales” la Nº16 denominada: “Expedientes de Comisiones y Comités Internos” y se indica que corresponde a copias pues el original lo custodia la coordinación de la comisión correspondiente. Se solicita aclarar en dónde se custodia el expediente original. **E.** Subfondo Asesoría Jurídica. **E.1.** Serie documental: *Expediente de contrataciones administrativas. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2011? **F.** Subfondo Unidad de Proyección Institucional. **F.1.** Serie documental: *Expediente Cuadernillo. ¿*Dónde se localizan los documentos anteriores al año 2015 y posteriores al año 2016? Asimismo, se solicita verificar las fechas extremas. **F.2.** Serie documental: *Boletín Archívese.* Se solicita verificar la cantidad en soporte papel. **F.3.** Serie documental: *Fotos y videos de actividades del Archivo Nacional.* Se solicita verificar las fechas extremas. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa y jefatura de la Auditoría Interna; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; Melissa Castillo Calivá, Unidad Asistente de Dirección General; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Subdirección General; Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad Proyección Institucional; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.3.** Comunicar a la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que con respecto a la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-CISED-08-2018 del 27 de julio del 2018; esta Comisión Nacional le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental del subfondo Dirección General del Archivo Nacional; por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública: ------------------------------------------

|  |
| --- |
| *109. Actas de la Junta Administrativa[[54]](#footnote-54). Copia. Contenido: Diferentes temas tratados en las sesiones como presupuestos, construcción y mantenimiento del edificio, Sistema Nacional de Archivos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2017. Cantidad: 0.48 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión Nº 11-91 de 15 de octubre de 1991. Sin embargo, la serie original y completa de actas (1974-2017) se conserva en la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuya tabla de plazos se recomienda de valor científico cultural. -----------------------------* |

Asimismo, este acto responde a que esta sesión se declararon con valor científico cultural algunas series documentales producidas por la Junta Administrativa del Archivo, entre las que se destacan: a) Correspondencia interna. Fechas extremas: 1984-2012. Soporte: papel. Cantidad: 10.26 metros; b) Correspondencia externa. Fechas extremas: 1975-2012. Soporte: papel. Cantidad: 2.96 metros; c) Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Fechas extremas: 1974-2017. Soporte: Microfilme, digitalizadas y papel. Cantidad: 2 rollos, 55.6 Gb y 1.83 metros; d) Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa. Fechas extremas: 2012-2017. Soporte: papel. Cantidad: 4.8 metros. Por lo que mantener la declaratoria de valor científico cultural en la Dirección General del Archivo Nacional se considera duplicidad de documentos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Subdirección General; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 20 de marzo del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió las actividades de capacitación que el Archivo Nacional programó en el 2019 para el Sistema Nacional de Archivos. Se destaca la charla sobre “Resoluciones emitidas por la CNSED y Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional” que se impartirá el 27 de setiembre 2019 de 9:30 a.m. a 12:30 p.m. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-JA-121-2019** de 18 de febrero del 2019 recibido el 25 de marzo del 2019, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual presentó ante el Ministerio Público la denuncia penal contra el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Ifam) por la no localización de series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión nº 19-2011 del 8 de julio del 2011. Lo anterior debido a que mediante oficio DGAN-DAH-664-2019 de 20 de noviembre del 2019 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico indicó que “… no se remitieron los Expedientes de Sesiones de la Comisión Técnica (3, 38 a la 41, 45, 46, 48, 49, 52 a la 65, 523, 524, 633) así como 37 actas (1 a la 37)…” Mediante oficio DA-1525-GDAC-2018 de 6 de diciembre del 2019 la señora Ludy Arce Alpízar, encargada de la Unidad de Archivo Central del Ifam informó que *“… se realizó una nueva revisión en la oficina de Junta Directiva y se comprueba que las actas faltantes no están en tomos empastados ni en ningún otro sitio… Por lo anterior expuesto, me es materialmente imposible hacer la remisión de lo faltante indicado en su nota.”* Es importante indicar que la denuncia y los oficios citados, responden a la solicitud por parte del Ifam, del traslado al Archivo Nacional, de documentos que cuentan con valor científico cultural. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar al expediente de valoración documental del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, (Ifam) que custodia esta Comisión Nacional; copia del oficio DGAN-JA-121-2019 de 18 de febrero del 2019, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Ifam) por la no localización de cinco series documentales producidas por esa entidad de acuerdo con lo informado por el Departamento Archivo Histórico mediante oficio DGAN-DAH-664-2019 de 20 de noviembre del 2019. -------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-OF-005-2019** de 21 de marzo del 2019 recibido el mismo día; 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 informa lo siguiente: “*En seguimiento a las indicaciones vía telefónica de la Sra. Camila Carreras Herrero, del 8 de marzo de 2019, y por acuerdo número 1 del artículo quinto de la Sesión 3-2019, de 19 de marzo de 2019, del Comité Institucional de Selección y Eliminación CISED se aclara, que con respecto a los expedientes de licitaciones públicas, solo se conservarán 20 años los que sean de proyectos relevantes para la institución, en seguimiento a la resolución CNSED-02-2014, en su punto B expedientes de contratación administrativa. El resto de expedientes de licitaciones públicas, que no sean declarados con valor científico-cultural se les asignará una vigencia de 8 años, en el momento que el CISED vea la tabla de plazos de conservación de documentos de esta unidad.”* En la sesión nº 06-2019 celebrada el 22 de marzo del 2019 se declaró con valor científico cultural la siguiente serie documental del subfondo Departamento de Proveeduría del Meic:

|  |  |
| --- | --- |
| 3*.1. Expedientes de contrataciones administrativas.[[55]](#footnote-55) 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.[[56]](#footnote-56) 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.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-005-2019 de 21 de marzo del 2019 recibido el mismo día. Se agradece la información remitida y se recuerda que en la sesión nº 06-2019 celebrada el 22 de marzo del 2019, este órgano colegiado declaró con valor científico cultural la siguiente serie documental del subfondo Departamento de Proveeduría del Meic: -------------------

|  |  |
| --- | --- |
| 3*.1. Expedientes de contrataciones administrativas.[[57]](#footnote-57) 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.[[58]](#footnote-58) 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.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 21 de marzo del 2019; suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) por medio del cual informa lo siguiente con respecto a la convocatoria que se realizó el pasado 6 de marzo del 2019: *Presentando las disculpas correspondientes por responder hasta ahora (no estuve en la Institución por enfermedad lo que llevamos de este año); desde ya estoy en la mejor disposición de acatar una nueva convocatoria al respecto para el análisis indicado en su correo electrónico.”*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 21 de marzo del 2019; y agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que está pendiente de respuesta el oficio CNSED-058-2019 de 5 de abril del 2019 que indica “*Comunicar al señor Marco Hidalgo Zúñiga, gerente general del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional convocó mediante correo electrónico de fecha 6 de marzo del 2019, al señor Johnny Martínez Granados, en su calidad de encargado del Archivo Central del Invu, a la sesión nº 05-2019 que se celebró el pasado viernes 8 de marzo del 2019. En esta sesión se conocería el informe de valoración nº IV-018-2018-TP correspondiente a la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Invu mediante oficio CISED-026-2018 de 11 de octubre del 2018. Es importante recordar que el artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 establece la conformación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos “…el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación…” Por otro lado el reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C establece en su artículo nº 8 que la “…CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: /…/ el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora…” Lo anterior implica que el señor Martínez Gradados debe estar presente en la sesión en donde esta Comisión Nacional valore documentos producidos y recibidos por el Invu. Por tanto, se le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez hábiles, el nombre de la persona que actualmente está nombrada como jefe o encargada del Archivo Central del Invu, así como el correo electrónico y número de teléfono, para realizar la convocatoria correspondiente. En caso de que el Invu actualmente no cuente con persona nombrada en el cargo citado, se agradece informarlo en el mismo plazo…”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.**Oficio **DGAN-DAH-OCD-181-2019** de 26 de marzo del 2019 recibido el mismo día; suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio indica lo siguiente: “*En referencia al oficio DGAN-DG-067-2019 del 18 de marzo de 2019 por medio del cual se remite el informe final de investigación CIF-IF-016-2019 sobre unos documentos inéditos que este departamento presentó para eliminar, se solicita en la medida de lo posible que en el momento de ratificar el acuerdo N°3 de la sesión N° 25-2018 del 23 de noviembre de 2019, se emita una declaratoria de valor científico cultural condicionada para toda la documentación llamada “inédita” que custodia el Archivo Histórico. Lo anterior debido a que ese informe señala que los documentos inéditos se deben presentar para su valoración una vez se les realice el tratamiento archivístico correspondiente, sin embargo, estos documentos ingresaron antes de 1990 y algunos hasta poseen un sello en el que se indica que la Dirección avaló el ingreso de documentos al Archivo Nacional. El objetivo es mantener el ritmo continuo de trabajo y no detenerlo para esperar la declaratoria, ya que en razón de la experiencia en esta labor, consideramos que los documentos que puedan carecer del valor secundario es menor en comparación con el volumen que se tiene, por lo tanto, se propone sólo someter a criterio de la CNSED sólo los documentos que se consideren no poseer dicho valor o porque se encuentran en mal estado de conservación desde que ingresaron al Archivo Nacional y es materialmente imposible recuperarlos.” -------------------------------*

La señora Ivannia Valverde Guevara recuerda que en la sesión nº 06-2019 celebrada el 22 de marzo del 2019 se conoció 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 remitió para conocimiento y aplicación de las recomendaciones emitidas, copia del informe final CIP-IF-06-2019 del 20 de febrero del 2019. Ese oficio fue dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y el informe de cita contemplaba las siguientes recomendaciones: *“1. Se debe ratificar el acuerdo nª3 de la sesión nº 25-2018 de 23 de noviembre de 2018 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, ya que se autoriza la eliminación de 29 documentos y dentro de las observaciones se menciona textualmente: “El deterioro es responsabilidad de la Dirección General del Archivo Nacional”, sin embargo, se pudo constatar lo siguiente: •Los documentos con número de orden 4-7, 11-20, se encuentran en buen estado de conservación y la razón de su eliminación es porque la información contenida es aislada, y no hay referencia de un productor ni de una declaratoria con valor científico cultural por parte de la CNSED. •Los documentos con número de orden 1-3, 8-10, 26, 28-29, en efecto se encuentran en mal estado pero el deterioro no es responsabilidad de la Dirección General del Archivo Nacional. Es necesario aclarar que estos documentos ingresaron antes del año 1990, por lo que, no se contaba con procedimientos debido a la falta de normativa (Ley nº 7202 se promulgó hasta el 24 de octubre de 1990). •Las 212 fotografías pertenecientes al fondo Rodrigo Carazo Odio ingresaron en mal estado de conservación (número de orden 21-25 y 27). 2. Se recomienda al Departamento Archivo Histórico, que una vez que se realice el tratamiento archivístico a documentos denominados “inéditos”, estos sean valorados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, independientemente de su estado de conservación, ya que se constató en esta investigación que la mayoría de esta documentación no cuenta con una declaratoria con valor científico cultural.” ---------------------------------------------------------------------------*

La señora Ivannia Valverde Guevara recuerda que cuando se realizó la valoración de los documentos sometidos a investigación, los miembros de esta Comisión Nacional que estuvieron presentes en la sesión nº 25-2018, se trasladaron al depósito dónde el Departamento Archivo Histórico los tenía custodiados. Asimismo, recuerda que en el acuerdo nº 3 tomado en esa sesión también se colocó el criterio sobre el cual se basó la autorización para la eliminación, por ejemplo, si ingresó en mal estado de conservación como las fotografías de la donación Rodrigo Carazo Odio; si los documentos estaban en buen estado de conservación pero no tenían contexto para su descripción y utilidad para la ciencia y la cultura; entre otros aspectos. De igual manera, en el artículo nº 3 del acta de esa sesión quedaron consignados los criterios que cada miembro consideró para emitir su decisión. El señor Gómez Jiménez comenta lo siguiente “*Considero que el deterioro de los documentos como quedó evidenciado en el informe de la Comisión Investigadora se produjo antes del ingreso al Archivo Nacional, por lo tanto, no es nuestra responsabilidad la condición en la que se encuentran. Por ese motivo en lugar de “ratificar” el acuerdo tomado, interpreto que la Comisión Investigadora quiso decir “rectificar”, es decir, corregir la afirmación de que el deterioro de los documentos es responsabilidad del Archivo Naciona*l”. Asimismo, la señora Natalia Cantillano Mora indica “*Concuerdo con el señor Gómez Jiménez en que la recomendación del informe CIP-IF-06-2019 del 20 de febrero del 2019 es confusa, ya que lo que se constata en el informe es que el deterioro o la falta de contextualización de los documentos no fue responsabilidad de la Dirección General del Archivo Nacional. Por lo que la suscrita considera que se podría cambiar la redacción del acuerdo nº 3 tomado en la sesión nº 25-2018 celebrada el 23 de noviembre del 2018, específicamente lo concerniente a la responsabilidad del Archivo Nacional por la mala conservación de los documentos. Con respecto a la solicitud del Departamento Archivo Histórico de emitir una declaratoria de valor científico cultural condicionada para toda la documentación llamada “inédita” que custodia el Archivo Histórico, no me parece procedente ya que este órgano colegiado se vería en la necesidad de levantar dicha declaratoria de valor científico cultural, según lo solicite el Archivo Histórico. Debemos recordar que según consulta realizada por la CNSED a la Asesoría Jurídica el levantamiento de una declaratoria de valor científico cultural debe ser algo muy bien razonado y justificado que no se hace de manera constante sino como un hecho aislado, cuando las circunstancias lo ameritan. Por lo tanto, considero que las solicitudes de valoración de documentos presentadas por el DAH deberían mantener el procedimiento que actualmente sigue este departamento y el Archivo Intermedio. Tal vez a nivel de trabajo interno del DAH podrían establecer algún método de trabajo que les pueda agilizar un poco más esta tarea, algo similar a la metodología utilizada en el Archivo Intermedio, esto es solo una humilde recomendación*.”-------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-181-2019 de 26 de marzo del 2019 recibido el mismo día; y le informa lo siguiente: **1.** Este órgano colegiado después de conocer los hallazgos del informe CIP-IF-06-2019 del 20 de febrero del 2019, cuya copia se recibió por medio 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, mantiene el criterio de eliminación emitido en el acuerdo nº 3 tomado en la sesión nº 25-2018 celebrada el 23 de noviembre del 2018, sin embargo se hacen las siguientes correcciones para que en adelante se lea así: *“Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio* ***DGAN-DAH-OCD-633-2018*** *de 19 de noviembre del 2018 recibido el mismo día; por medio del cual solicita analizar la posibilidad de eliminar veintinueve (29) documentos detallados en el oficio en cuestión, dado su estado de conservación; y se le informa que este órgano colegiado autoriza la eliminación de los siguientes documentos: -------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Descripción del documento*** | ***Observaciones de la CNSED*** |
| *1. Gobernación: 56147 documento muy dañado por la tinta. Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Documento de 1897.* |
| |  | | --- | | *2. Gobernación Limón: 1657 muy deteriorado (No corresponde a la signatura actual del fondo). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *Los documentos de la Gobernación de Limón se recibieron con un alto deterioro. No se logró determinar las fechas extremas.* |
| |  | | --- | | *3. Un expediente con facsimilar dañado. Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *El documento se puede digitalizar. Es un esténcil que contiene la transcripción de una obra de teatro de 1795.* |
| |  | | --- | | *4. Libro con poca información, se desconoce a qué documento se refiere* | | *Es un índice de finales del siglo XIX* |
| |  | | --- | | *5. Unidad parecida a un índice, no se sabe sobre qué es.* | | *Es un documento contable de 1880 y contiene nombres y montos; y se puede digitalizar.* |
| |  | | --- | | *6. Unidad parecida a un índice, no se sabe sobre qué es.* | | *Es un folio que detalla nombre y apellidos.* |
| |  | | --- | | *7. Unidad titulada “Índex Cuentas Corrientes”* | | *No se sabe a qué lugar o a quién perteneció. Fecha aproximada 1889-1890 y se puede digitalizar.* |
| |  | | --- | | *8. Unidad titulada “Copiador para telegramas”. Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *Fecha aproximada: fines del siglo XIX* |
| |  | | --- | | *9. Unidad titulada “Supremos 1909”, muy deteriorado. Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *Fecha aproximada: principios del siglo XX* |
| |  | | --- | | *10. Unidad titulada “Alcaldes # 25”, muy deteriorado. Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *Fecha aproximada: fines del siglo XIX* |
| |  | | --- | | *11-20: 11 unidades tituladas “Índices”, se desconoce a cual documento hace referencia.* | | *Fecha aproximada: fines del siglo XIX y se puede digitalizar.* |
| |  | | --- | | *21. Sobre 1, Fotos Rodrigo Carazo Odio (48 fotos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *22. Sobre 2, Fotos Rodrigo Carazo Odio (53 fotos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *23. Sobre 3, Fotos Rodrigo Carazo Odio (9 fotos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *24. Sobre 4, Fotos Rodrigo Carazo Odio (50 fotos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *25. Sobre 5, Fotos Rodrigo Carazo Odio (18 fotos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *26. Expediente de documentos hojas sueltas, dañados, y trozos de documentos.* | *No hay contexto y son de varios documentos.* |
| *27. Fotografías en mal estado, Rodrigo Carazo Odio (34 positivos). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Las fotos donadas por la familia Carazo ingresaron al Archivo Nacional en mal estado de conservación.* |
| *28. Ministerio de Gobernación: Remesa 780, N°15. (Numerado como 1-Conservación). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* | *Aproximadamente del siglo XVIII.* |
| *29. Expediente de correspondencia de Gobernación. (Numerado como 3-Conservación). Fue revisado por el Departamento de Conservación, mediante oficio DGAN-DC-704-2018 se recomienda someterlos a análisis por parte de la instancia correspondiente para su eliminación.* |  |

*Esta autorización de eliminación se realiza basado en el hecho de que existe peligro inminente de contaminar otros documentos si se conservan en los depósitos que tiene a cargo el Departamento Archivo Histórico. Sin embargo, esta Comisión Nacional insta a esta unidad administrativa para que mantenga un control estricto del estado de conservación de los documentos que ingresan al Archivo Histórico con la finalidad de que una situación similar no se repita; por cuanto, es obligación de la institución garantizar la conservación adecuada de los documentos con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. -------------*

**2.** En cuanto a su solicitud de emitir una declaratoria de valor científico cultural condicionada para toda la documentación llamada “inédita” que custodia el Archivo Histórico; se le informa que esta Comisión Nacional conocerá las solicitudes de valoración documental que el Departamento Archivo Histórico presente de aquellos documentos denominados “inéditos”, tal y como lo ha hecho hasta el momento. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.--------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **CSV-DE-CISED-0011-2019** de 26 de marzo del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año; suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta realiza la siguiente consulta: *En atención al Acuerdo Cuarto inciso a), de la Sesión Extraordinaria N°1-2019 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, adoptado el 08 de marzo de 2019, se eleva a consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en cuanto a las siguientes interrogantes: 1) ¿Quién es la autoridad competente para certificar los documentos digitalizados como copias fieles de los originales, para de esta forma proceder a eliminar los originales? 2) El Cosevi, en sus Unidades de Impugnaciones, disponen de gran cantidad de documentos físicos del tipo documental “expedientes administrativos de recursos de impugnación” que se han digitalizado completamente, cierta cantidad; ¿procede mantener solamente el digitalizado y eliminar el físico, previa certificación de los mismos contra su original físico? --------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSV-DE-CISED-0011-2019 de 26 de marzo del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año; y le informa lo siguiente: **Consulta:** *1) ¿Quién es la autoridad competente para certificar los documentos digitalizados como copias fieles de los originales, para de esta forma proceder a eliminar los originales?* **Respuesta:** Esta Comisión Nacional en diversas ocasiones ha manifestado que la digitalización de documentos deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En este sentido, esa Junta Administrativa emitió la *“Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes”* publicada en el Alcance nº 105 a La Gaceta nº 88 del 21 de mayo del 2018. En el punto d) del apartado III de esa norma técnica se estableció lo siguiente *“En relación sobre quién es la autoridad competente a la que se refiere el artículo 6 de la Ley nº 8454 “que debe autorizar” la transición o migración a soporte electrónico cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, corresponderá al jerarca de cada institución brindar esa autorización”*; por tanto, esta Comisión Nacional comparte este criterio. Por otro lado, debe recordarse que si un documento fue producido en soporte papel, se deberá conservar este soporte, máxime si cuenta con valor científico cultural. **Consulta:** *2) El Cosevi, en sus Unidades de Impugnaciones, disponen de gran cantidad de documentos físicos del tipo documental “expedientes administrativos de recursos de impugnación” que se han digitalizado completamente, cierta cantidad; ¿procede mantener solamente el digitalizado y eliminar el físico, previa certificación de los mismos contra su original físico?* **Respuesta:** De acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, su reglamento ejecutivo dado por decreto nº 40554-C; la guía de trámites del Archivo Nacional publicada en la Gaceta nº 112 del 11 de junio del 2015 para el servicio “Valoración documental”; todo documento que una institución desee eliminar debe ser sometido a conocimiento de esta Comisión Nacional; por lo que el Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Cosevi, deberá remitir una tabla de plazos de conservación de documentos o una valoración parcial para el tipo documental “*expedientes administrativos de recursos de impugnación”* del subfondo Unidades de Impugnaciones, de acuerdo con la normativa vigente para la presentación de este tipo de trámites. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DSI-API-0047-2019** de 25 de marzo del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año; suscrito por el señor Roger Muñoz Díaz, jefe a/c del Área Publicaciones e Impresos de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual se informa lo siguiente: “*En atención a lo solicitado en el oficio CNSED-017-19 del 29 de enero del año en curso se procede a indicar que respecto de los Compromisos de Gestión, los Informes de Gestión y los Planes de Gestión de Servicio: •Fueron utilizados entre el año 1998 y el año 2014, y su utilización se finiquitó con la finalización de la desconcentración hospitalaria por parte de la Junta Directiva de la CCSS. •En la actualidad, la Institución en materia de Gestión se rige bajo la línea establecida por el Gobierno de la República, la cual se plantea el siguiente esquema: \_Plan Nacional de Desarrollo (Metas a nivel País); \_Política Estratégica Institucional (Agenda Estratégica Institucional definida por Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva); \_Plan Táctico Operativo (Agenda Gerencial, para su ámbito de competencia respectivo); \_Plan Presupuesto (unidades operativas, adscritas a las Gerencias). Tomando en consideración la implementación de este esquema técnico, se normaliza el trabajo de las unidades según lo establecido por la Institución, con base en el nivel en el que operen. Es por lo antes expuesto que, lo referente a los Compromisos de gestión y sus derivados son descartados de la agenda institucional. •Los compromisos de Gestión y sus derivados documentales eran producto de políticas anteriores definidas en el periodo antes mencionado que perdieron aplicabilidad en la actualidad. •La implementación del EDUS ha devenido en una forma más ágil de recabar información para la toma de decisiones estratégica, por lo que la información utilizada en los compromisos de gestión era de carácter representativo. •Adicionalmente, el Informe estadístico Mensual, trimestral y anual refleja los mismos resultados operativos que el compromiso de gestión emitidos en un formato diferente, debido a que el Plan Presupuesto indica el qué hacer, y el informe estadístico indica el cómo fue ejecutado. •Antes de la implementación del Plan presupuesto las metas eran definidas en virtud de las necesidades y/o metas de cada centro de salud, sin tomar en cuenta las metas institucionales, por lo que su aplicación se reflejaba de manera local sin ver el panorama institucional completo. •Los compromisos de Gestión (serie N° 10) son custodiados por la Dirección Compra de Servicios de Salud y el Archivo Central Institucional, contando con 16 metros lineales en total. (13 metros para el primer caso y aproximadamente 3 para el segundo respectivamente). •Para los Informes de Gestión (serie N°23) y el Plan de Gestión de Servicio (serie N°27), se indica que son documentos propios de cada servicio que se archivan de forma local.” ------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Roger Muñoz Díaz, jefe a/c del Área Publicaciones e Impresos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSI-API-0047-2019 de 25 de marzo del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año; y agradece la información suministrada, la cual será de utilidad para la resolución que este órgano colegiado emitirá con respecto a los documentos producidos por la CCSS. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------

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

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de 1 de abril del 2019 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez por medio del cual informa lo siguiente: “*En atención a los siguientes acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: 1. Sesión 15-2018 de 27 de julio del 2018.* ***Acuerdo 4.1.*** *Comunicar al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente:…****3.*** *Subfondo Museo Filatélico. Mediante oficio CNSED-121-2018 de 25 de junio del 2018, esta Comisión Nacional solicitó a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, y encargada del Archivo Central de esa institución; “… indicar, por escrito, las razones por las cuales no puede presentar ante este órgano colegiado una muestra de la serie documental "Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”. También se le solicita proponer alguna alternativa, para que esta Comisión Nacional pueda determinar con certeza si esa serie documental cuenta o no con valor científico cultural (puede ser una foto o una digitalización)”. Sin embargo, en la sesión nº 15-2018, la señora Garro Herrera indicó que el personal del Museo Filatélico no le facilitó la muestra que este órgano colegiado solicitó; cuyo único objetivo es determinar si tiene valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, se solicita ampliar el contenido de la serie documental, así como indicar cuál es el objetivo e importancia que tiene para el Museo Filatélico y para Correos de Costa Rica, dado que el Cised le otorgó una vigencia administrativa y legal de “Permanente” en ese museo.* ***4.*** *La serie documental detallada en el punto 3 de este acuerdo, no puede ser eliminada hasta tanto, esta Comisión Nacional aclare las observaciones que se solicitan.… Enviar copia de este acuerdo a los señores Jorge Solano Méndez, Gerente Comercial; Eduardo Rojas, Director de Mercadeo y del Museo Filatélico; a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Cised de Correos de Costa Rica; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.* ***ACUERDO FIRME.*** *(comunicado con el oficio CNSED-156-2018 de 30 de julio de 2018). 2. Sesión 20-2018 de 5 de octubre del 2018.* ***Acuerdo 12.*** *Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018 de 12 de setiembre del 2018 recibido el 20 de ese mismo mes y año; por medio del cual adjuntó copia de los oficios GC-241-2018 de 9 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y GC- 245-2018 de 13 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y dirigido al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica. Se informa que se han delegado a las personas Natalia Cantillano Mora y Javier Gómez Jiménez, miembros de este órgano colegiado, para que visiten las instalaciones del Museo Filatélico con el objetivo de conocer el origen de los documentos Boletines de la UPU y Actas de ingreso a colecciones; según recomendación emitida en el oficio GC-241-2018. Por lo tanto, estas personas coordinarán con su persona la fecha y hora en que se realizará la visita. Enviar copia del oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018, sus anexos y de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. (comunicado con el oficio CNSED-226-2018 de 18 de octubre de 2018). 3. Sesión 25-2018 de 23 de noviembre del 2018.* ***Acuerdo 12.*** *Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora y al señor Javier Gómez Jiménez, miembros de este órgano colegiado; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-226-2018 de 18 de octubre del 2018; por medio del cual se informó el siguiente acuerdo nº 12 tomado en la sesión 20-2018 celebrada el 5 de octubre del 2018 que indica “Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018 de 12 de setiembre del 2018 recibido el 20 de ese mismo mes y año; por medio del cual adjuntó copia de los oficios GC- 241-2018 de 9 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y GC-245-2018 de 13 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y dirigido al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica. Se informa que se han delegado a las personas Natalia Cantillano Mora y Javier Gómez Jiménez, miembros de este órgano colegiado, para que visiten las instalaciones del Museo Filatélico con el objetivo de conocer el origen de los documentos Boletines de la UPU y Actas de ingreso a colecciones; según recomendación emitida en el oficio GC-241-2018. Por lo tanto, estas personas coordinarán con su persona la fecha y hora en que se realizará la visita...” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. (comunicado con el oficio CNSED-288-2018 de 11 de noviembre de 2018). Les informo que en compañía de la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional asignada del DSAE, se realizó una visita a las instalaciones de Correos de Costa Rica el martes 19 de marzo de 2019, donde nos atendió la señora Ligia Oviedo Zúñiga, encargada del Museo Filatélico de Correos de Costa Rica, la cual nos explicó y mostró la documentación, y llegamos a las siguientes conclusiones: -Los documentos son complemento del desarrollo filatélico del país, que muestran eventos, personajes, paisajes, edificios, objetos, que son y han sido relevantes en el desarrollo de Costa Rica. -La documentación aporta pruebas de las labores realizadas por Correos de Costa Rica, en cuanto a la relación con la Unión Postal Universal, además, de dejar evidencia de la producción filatélica realizada en todos los países pertenecientes al éste organismo internacional. Se considera que los documentos verificados sí cuentan con valor científico cultural, sin embargo, en razón de la dinámica de labores explicada por la señora Oviedo Zúñiga, no sería posible una futura transferencia al Archivo Nacional, debido a que son el respaldo y fuente primaria de las labores que se realizan en el museo filatélico.” ------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que en la sesión nº15-2018 celebrada el 27 de julio del 2018 esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica. En esa sesión quedó pendiente el análisis de la serie documental “Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU” del subfondo Museo Filatélico; de acuerdo con lo expuesto en el oficio CNSED-156-2018 de 30 de julio del 2019. Ests órgano colegiado conoció las muestras aportadas por Correos de Costa Rica y recibió las siguientes recomendaciones luego de la visita realizada el pasado 19 de marzo del 2019 por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y miembro de esta Comisión Nacional; y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised de Correos de Costa Rica. La señora Ligia Oviedo Zúñiga, encargada del Museo Filatélico de Correos de Costa Rica atendió a las personas del Archivo Nacional: “-*Los documentos son complemento del desarrollo filatélico del país, que muestran eventos, personajes, paisajes, edificios, objetos, que son y han sido relevantes en el desarrollo de Costa Rica. -La documentación aporta pruebas de las labores realizadas por Correos de Costa Rica, en cuanto a la relación con la Unión Postal Universal, además, de dejar evidencia de la producción filatélica realizada en todos los países pertenecientes al éste organismo internacional. Se considera que los documentos verificados sí cuentan con valor científico cultural, sin embargo, en razón de la dinámica de labores explicada por la señora Oviedo Zúñiga, no sería posible una futura transferencia al Archivo Nacional, debido a que son el respaldo y fuente primaria de las labores que se realizan en el museo filatélico.”* Por lo tanto, esta Comisión Nacional declara con valor científico cultural la serie documental *“Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”* del subfondo Museo Filatélico. Enviar copia de este acuerdo al señor Eduardo Rojas, director de la Dirección de Mercado y del Museo Filatélico; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.

A las 12:20 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepesidente Secretaria**

1. Las series documentales de este subfondo han sido conocidas por esta comisión en las sesiones anteriores Nº11-1991 de 15 de octubre de 1991, 12-1991 de 01 de noviembre de 1991, 3-92 de 21 de febrero de 1992, 6-2000 de 14 de diciembre de 2000 y 21-2010 de 28 de julio de 2010. --------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº21-2010 de 28 de julio de 2010. En esta ocasión se declaró la correspondencia de carácter sustantivo a juicio del Encargado de Archivo Central y del Jefe de Unidad Productora de 1984 a 2008. --------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. Además, se debe recordar que los informes de auditoría relacionados con las funciones sustantivas de la institución se encuentran declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014. ----------- [↑](#footnote-ref-3)
4. Es importante señalar que en la columna observaciones se indicó que: “A partir del año 2012 se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta” ----------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº21-2010 de 28 de julio de 2010. En esta ocasión se declaró la correspondencia de carácter sustantivo a juicio del Encargado de Archivo Central y del Jefe de Unidad Productora de 1975 a 2008. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las siguientes sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: a- Nº11-91 de 01 de noviembre de 1991 en el subfondo de la Dirección General (No se indican fechas); b- Nº3-92 de 21 de febrero de 1992 en el subfondo de la Subdirección General (No se indican fechas); c- Nº21-2010 de 28 de julio de 2010 en el subfondo de la Junta Administrativa (1974-2008). ----------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna observaciones se indica que: “En total se tienen 38 tomos: Los tomos de actas del 01 hasta el 27 están microfilmadas (2 rollos) custodiados en el Archivo Histórico. Los tomos de actas del 28 al 38 están digitalizados. Los tomos originales en físico se custodian en el Archivo Central del 01 al 31 y la Secretaria de la Dirección General del 31 al 38.” --------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “La conformación de los expedientes de sesiones se inicia en el año 2012” -------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. En el año 2010 se declaró con valor científico cultural esta serie documental en el subfondo de la Junta Administrativa, en esta ocasión las fechas extremas correspondían al período 1996-2008. También, se debe indicar que en la columna observaciones se informó lo siguiente: “A partir del año 2012, la serie se encuentra dentro del Expediente del Sesiones de la Junta. La serie completa se encuentra en la Unidad de Planificación”. Sin embargo, a pesar de que se indica que la serie se encuentra en la Unidad de Planificación, se considera que la declaratoria de valor debe permanecer en los planes finales aprobados por la Junta Administrativa. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 21-2010 de 28 de julio de 2010, cuyas fechas extremas corresponden al período 1996-2008. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “La conformación de los expedientes de sesiones se inicia en el año 2012” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2010, en esa ocasión se declararon los presupuestos anuales del período 1989-2008 pero con el siguiente criterio: Conservar permanentemente en las actas de sesiones y de la Junta Administrativa. Verificar que la serie esté completa, caso contrario conservar este presupuesto.” ---------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ----------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
13. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2010, en esa ocasión se declararon los planes estratégicos de 2006-2010. Además, en la columna observaciones se indica: “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta Administrativa”. [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna observaciones se indica que “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de Sesiones de la Junta Directiva” ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna observaciones se indica que “Incluye un CD sobre el trabajo realizado por la empresa Ojo Producciones” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. En la columna observaciones se indica que “Solo ejecutó en el período mencionado. Actualmente las contrataciones administrativas se encuentran en la Unidad de Proveeduría Institucional. De acuerdo con la resolución Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos-01-2014, se conservarán en el Archivo Central los expedientes de contrataciones que son de relevancia de mayor cuantía” ------------ [↑](#footnote-ref-22)
23. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 21-2010, cuyas fechas extremas en ese momento correspondían al año 2005. --------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-23)
24. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº21-2010, cuyas fechas extremas en ese momento correspondían al período 1984-2002, con una cantidad de 1286 hojas que corresponden a 0.20 ml. ------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-24)
25. Esta serie documental fue conocida por la CNSED en la sesión Nº21-2010 y en ese momento las fechas extremas correspondían al año 2006, pero no se declararon con valor científico cultural. ---------- [↑](#footnote-ref-25)
26. En la columna observaciones se indica que: “Solo se ejecutó en el período mencionado” ---------------- [↑](#footnote-ref-26)
27. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº21-2010, cuyas fechas extremas en ese momento correspondían al período 2003-2005. -------------------------------- [↑](#footnote-ref-27)
28. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº21-2010, cuyas fechas extremas en ese momento correspondían al período 2003-2005. --------------------------------- [↑](#footnote-ref-28)
29. Es importante aclarar que la tabla de plazos conocida por la CNSED en el año 2010, esta serie documental se denominó “Informes técnicos de planificación”, cuyas fechas extremas correspondían al período 1997-2008. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural bajo el siguiente criterio de selección: “Conservar los informes técnicos que reflejen cambios sustanciales en el desarrollo institucional a juicio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora” -------------------- [↑](#footnote-ref-29)
30. Esta serie documental fue conocida por la CNSED en la sesión Nº21-2010 y en ese momento las fechas extremas correspondían al año 2006, pero no se declararon con valor científico cultural. ----------- [↑](#footnote-ref-30)
31. Esta serie documental fue conocida por la CNSED en la sesión Nº21-2010 y en ese momento las fechas extremas correspondían al período 2006-2008, pero no se declararon con valor científico cultural. [↑](#footnote-ref-31)
32. Esta serie documental fue conocida por la CNSED en la sesión Nº21-2010 pero no se declaró con valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-32)
33. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas son tan recientes. -------------------------- [↑](#footnote-ref-33)
34. La serie documental “Correspondencia entre instituciones de la Administración Pública y la Dirección” fue declarada con valor científico cultural en la sesión Nº11-91, pero no se indicaron contenidos ni fechas extremas. Sin embargo, en la actual tabla de plazos se divide la correspondencia en interna y externa, pero las fechas extremas son recientes y se desconocen las razones de este hecho. ------------------------- [↑](#footnote-ref-34)
35. Se desconoce la razón por la cual las fechas extremas de esta serie son tan recientes. ------------------ [↑](#footnote-ref-35)
36. En la tabla se indica que el expediente original se encuentra en la Junta Administrativa. Sin embargo, en la tabla de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental denominada “Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. La única serie documental en la tabla de la Junta que menciona en su contenido la frase: “Premios Nacionales” la Nº16 denominada: “Expedientes de Comisiones y Comités Internos” y se indica que corresponde a copias pues el original lo custodia la coordinación de la comisión correspondiente. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-36)
37. A pesar de que el CISED indicó que el original se encuentra en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie denominada: “Expediente sobre edificio del Archivo Nacional”. Cabe señalar, que fue declarada con valor científico cultural en ese subfondo en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº21-2010, tal como se indicó en la consideración previa de este informe Nº3.3. ------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-37)
38. A pesar de que el CISED indicó que el original se encuentra en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie denominada: “Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional”. Por lo tanto, se recomienda que la declaratoria puede permanecer en este subfondo hasta que se constate que estos documentos se encuentran en la Junta Administrativa. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-38)
39. Tal como se indicó en la consideración previa Nº3.1 este subfondo no aparece en el organigrama institucional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-39)
40. En la tabla se indica que el expediente original se encuentra en la Junta Administrativa. Sin embargo, en la tabla de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental denominada “Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. La única serie documental en la tabla de la Junta que menciona en su contenido la frase: “Premios Nacionales” la Nº16 denominada: “Expedientes de Comisiones y Comités Internos” y se indica que corresponde a copias pues el original lo custodia la coordinación de la comisión correspondiente. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-40)
41. Tal como se indicó en la consideración previa Nº3.1 este subfondo no aparece en el organigrama institucional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-41)
42. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas son tan recientes. -------------------------- [↑](#footnote-ref-42)
43. Se desconocen las razones por las cuales no se incluyó correspondencia del año 2013. ------------------ [↑](#footnote-ref-43)
44. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Solo se realizó en el período anteriormente anotado” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-44)
45. A pesar de que la tabla de plazos se indica que los originales se custodian en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental con este nombre. [↑](#footnote-ref-45)
46. A pesar de que la tabla de plazos se indica que los originales se custodian en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie documental con este nombre. [↑](#footnote-ref-46)
47. En la columna observaciones se indicó que: “A partir del 2013 se realizan de forma electrónica por parte de la Unidad de Proveeduría” ------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-47)
48. Se desconoce las razones por las cuales esta serie documental corresponde únicamente al año 2017. [↑](#footnote-ref-48)
49. A pesar de que el CISED indicó que el original se encuentra en la Junta Administrativa, en la tabla de plazos de este órgano colegiado no se incluyó ninguna serie denominada: “Informes de evaluación de planes operativos institucionales”. -------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-49)
50. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Antes denominados Planes anuales operativos o Plan Anual de Trabajo.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-50)
51. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas son tan recientes. -------------------------- [↑](#footnote-ref-51)
52. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas son tan recientes. [↑](#footnote-ref-52)
53. Se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas son tan recientes. [↑](#footnote-ref-53)
54. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “En el archivo Central solo se conservarán los libros de actas originales.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-54)
55. 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-55)
56. 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-56)
57. 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-57)
58. 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-58)