

**ACTA No. 08-2016.** 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 día 11 de marzo del 2016; con el asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional y la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión. Convocados asistentes: la señora Raquel Villalta Medina, Encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Convocados ausentes: la señora Lidieth Brenes Solís, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Pococi Invitadas: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia; y la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del DSAE designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Pococí. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, la señora Carmen Campos Ramírez indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión.-----

**ACUERDO 1.** En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan

nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas N°06-2016 del 19 de febrero del 2016 y 07-2016 del 26 de febrero del 2016.-----

**ACUERDO 3.** Se aprueban con correcciones las actas N°06-2016 de 19 de febrero del 2016 y N°07-2016 del 26 de febrero del 2016.-----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-03-2016** del 17 de febrero del 2016 recibido el 19 de febrero del 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta **5** tablas de plazos pertenecientes al antiguo Colegio Universitario de Puntarenas con **64** series documentales.-----

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-03-2016** del 17 de febrero del 2016 recibido el 19 de febrero del 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta **5** tablas de plazos pertenecientes al antiguo Colegio Universitario de Puntarenas con **64** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada

en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-001-2016** del 05 de febrero del 2016 recibido el 19 de febrero del 2016; suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **123** series documentales.-----

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-001-2016** del 05 de febrero del 2016 recibido el 19 de febrero del 2016; suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **123** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento. **ACUERDO FIRME**-----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-01-2016** del 22 de febrero del 2016 recibido el 23 de febrero del 2016; suscrito por el señor Luis Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, por medio del cual presenta **11** tablas de plazos con **298** series documentales. La solicitud incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°12.** *El Comité Institucional*

*de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel:*  
Solo remiten un juego original.-----

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-01-2016** del 22 de febrero del 2016 recibido el 23 de febrero del 2016; suscrito por el señor Luis Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, por medio del cual presenta **11** tablas de plazos con **298** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Adicionalmente, se deberá solicitar al Cised del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica presentar el segundo juego original de las tablas de plazos enviadas a analizar, ya que el requisito N°12 establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales. Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-of-12-2016** del 22 de febrero del 2016 recibido el 23 de febrero del 2016; suscrito por el señor Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos con **152** series documentales.-----

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-of-12-2016** del 22 de febrero del 2016 recibido el 23 de febrero del 2016; suscrito por el señor Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición

y Salud, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos con **152** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DAC-03-2016** del 24 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Cristián Solís Zeledón, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos con **143** series documentales. La solicitud incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N° 8.** *Debe contar 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:* Solo se plasma la firma del Jefe y el sello de la unidad productora en el último folio de las tablas de plazos. **Requisito N° 9.** *Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos:* Solo se plasma la firma y el sello del Cised en el último folio de las tablas de plazos. La señora Carmen Campos Ramírez, manifiesta que si bien es cierto la solicitud incumple con el requisito de la firma del Jefe de la Unidad Productora en cada uno de los folios de las tablas de plazos de conservación de documentos, establecido en el instructivo para la elaboración de este tipo de instrumentos, es oportuna la ocasión para revisar ese requisito, ya que lo considera un poco excedido, tomando en cuenta que cada una de las hojas se encuentran foliadas y forman parte de una unidad documental. La señora Mellany Otárola Sáenz, manifiesta que a los encargados y jefes de los

archivos centrales les es muy difícil hacer que los jefes de las oficinas productoras de los documentos firmen todas las páginas, en especial cuando la tabla de plazos es muy grande.-----

**ACUERDO 8.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, exponer las razones por las cuales se contempló en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones, el requisito de que cada uno de los fólicos de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos deben venir firmados por el Jefe de la Unidad Productora y por el Presidente o Secretario del Cised. Para esta comisión es muy valioso conocer estas razones, con el fin de valorar la posibilidad de modificar estos requisitos en apego a la simplificación de trámites y sin poner el riesgo la autenticidad de los documentos, de tal forma que solamente se exija, los nombres, firmas y sellos, del jefe de la Unidad Productora y del Presidente o Secretario del Cised, en el último folio de las tablas de plazos o valoraciones parciales de documentos de cada unidad administrativa, las cuales deberán estar debidamente foliadas.-----

**ACUERDO 9.** Conocer en una próxima sesión la solicitud de valoración presentada por el Cised del Patronato Nacional de la Infancia, mediante el oficio **DAC-03-2016** del 24 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Cristián Solís Zeledón, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia. Lo anterior en espera de la respuesta de lo consultado a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos por medio del acuerdo No. 8 anterior, en relación con las razones que justificaron el requisito relacionado con la solicitud de los nombres, firmas y sellos del Jefe de la Unidad Productora y del

Presidente o Secretario del Cised, en cada uno de los folios de la tabla de plazos o valoraciones parciales de documentos.-----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-RN-001-2016** del 24 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental.-----

**ACUERDO 10.** Convocar para una próxima sesión a la señora Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CISED-RN-001-2016** del 24 de febrero del 2016 recibido ese mismo día. El subfondo que se analizará es el siguiente: Dirección Registro de Bienes Muebles. Enviar copia de este acuerdo al señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-002-16** del 25 de febrero del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual presenta **1** tabla de plazos con **28** series documentales.-----

**ACUERDO 11.** Convocar para una próxima sesión a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada por esa institución mediante oficio **CISED-002-16** del 25 de febrero del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016. El subfondo que se analizará es el siguiente: Departamento de Remuneraciones. Enviar copia de este acuerdo a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 10.** Oficio **CISED-COR-CAE-001-2016** del 01 de marzo del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016; suscrito por la señora Patricia Castro, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos con **196** series documentales.-----

**ACUERDO 12.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-COR-CAE-001-2016** del 01 de marzo del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016; suscrito por la señora Patricia Castro, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos con **196** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Patricia Castro Araya, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-09-2016** del 08 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por medio del cual presenta **8** valoraciones parciales con **32** series documentales.-----

**ACUERDO 13.** Convocar para una próxima sesión al señor José Mario Vargas Rodríguez, Encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social y Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de



valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio CISED-09-2016 del 08 de marzo del 2016 recibido ese mismo día. Los subfondos a analizar son los siguientes: Unidad de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Nacional de Niños; Unidad de Control de Gestión del Hospital San Juan de Dios; Centro de Gestión Informática del Hospital Carlos Luis Valverde Vega y Servicio de Consulta Externa del Hospital Carlos Luis Valverde Vega; Sucursal de Tilarán, Área de Publicaciones e Impresos; Servicio de Farmacia, Área de Salud El Guarco; Servicio de Laboratorio Clínico, Área de Salud Palmares. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO FIRME.**-----

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

**ARTÍCULO 12.** Análisis del Informe de Valoración IV-003-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Convocada: la señora Raquel Villalta Medina, Encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 ingresa la señora Villalta Medina y la señorita Camila Carreras Herrero quien procede con la lectura del informe de valoración IV-003-2015-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*“3.3. Mediante oficio N° CNSD-427-2015 de 24 de noviembre de 2015, se solicitaron al CISED de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., algunas*

aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.4. Por medio del oficio CISED-11-2015 de 08 de diciembre de 2015, el CISED de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., envió las respuestas solicitadas y las Tablas de Plazos corregidas en los casos en que fue requerido. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas: **1.1. Planificación de Energía:**

**a) Aclaraciones:** -Para la serie documental N° 1 “Portafolio de proyectos”: se debe ampliar el contenido y especificar cuál proyecto o proyectos están incluidos en el portafolio y mencionar algunos ejemplos. Asimismo, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Además, para el caso de los documentos en soporte electrónico, se debe indicar si cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. -Para la serie documental N° 2 “Expediente de la generación del Plan de Desarrollo Eléctrico (Diagnóstico técnico de la red de distribución eléctrica)”: se debe indicar si los documentos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 8 “Informes de avance de proyectos”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 9 “Mapas de líneas eléctricas”: se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2014, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión.

**Respuesta: Planificación de Energía:** se adjunta nueva tabla de plazos incluyendo la información solicitada. **1.2. Centro de Control:** a) **Aclaraciones:** Para la serie documental N° 4 “Índices de calidad”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2009, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 9 “Expedientes para entes fiscalizadores”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. También, se debe ampliar el contenido y especificar sobre cuál temática tratan las respuestas o solicitudes indicadas. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2013, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. **Respuesta: Unidad Centro de Control:** se adjunta nueva tabla de plazos incluyendo la información solicitada. **1.3. Unidad Alumbrado Público:** a) **Aclaraciones:** -Para la serie documental N° 10 “Expediente Proyecto Modernización del Alumbrado Público”: favor indicar la fecha de inicio del proyecto. **Respuesta:** El Proyecto de modernización del alumbrado público inició en el 2011.

**1.4. Unidad Gestión y Administración de Proyectos:** a) **Aclaraciones:** -Para las series documentales N° 1 “Expedientes de urbanizaciones”; N° 2 “Expedientes de Proyectos de instalación de redes eléctricas aéreas”; N° 3 “Expedientes de Proyectos de menor magnitud a Terceros”: se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2007, ya que la Empresa fue creada en el año 1976. En caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. **Respuesta: Unidad Gestión y Administración de Proyectos:** se adjunta nueva tabla de plazos incluyendo la información solicitada. La tabla está firmada por el señor Jenner Naranjo Arias, Líder de Diseño

y Presupuesto de Obras y responsable de la oficina de Gestión y Administración de Proyectos en ausencia de don Víctor Jiménez Araya, debido a que don Víctor se encuentra de gira en Upala. **1.5. Generación energía eléctrica: a) Aclaraciones:**

*-Ampliar las funciones. -Para la serie documental N° 02 “Expediente técnico de la Planta Hidroeléctrica Los Negros”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2006, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Para la serie documental N° 03 “Informes de mantenimiento de plantas”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2007, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 04 “Reporte de actividades de mantenimiento de plantas hidroeléctricas”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 05 “Expediente fabricación de equipos de la Planta Hidroeléctrica Los Negros”: se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2005, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 07 “Informes mensuales de gestión de las plantas hidroeléctricas”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe*

verificar la existencia de documentos anteriores al año 2007, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. Para la serie documental N° 09 "Informes diarios de operación y Predespacho: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 11 "Expedientes de proyectos de plantas hidroeléctricas": se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2008, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 14 "Concesiones de agua para uso de fuerza hidráulica": se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 1996, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 18 "Registro producción de energía": se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2007, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. **Respuesta: Unidad Generación Eléctrica:** se adjunta nueva tabla de plazos incluyendo la información solicitada.

**1.6. Laboratorio de medidores: a) Aclaraciones:** -Para las series documentales

N° 09 “Expediente trámites Electrotel”: ampliar el contenido e indicar para qué fue contratada la empresa Electrotel. **Respuesta:** La empresa Electrotel fue contratada para desarrollar el trabajo solicitado por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP), de cambiar más de 3000 medidores con más de 20 años de antigüedad. **1.7. Subestaciones y Subterráneo: a) Aclaraciones:** -Para la serie documental N° 04 “Expedientes urbanizaciones”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2005, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 06 “Expedientes de Proyectos de Industrias y Comercios”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 1999, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. -Para la serie documental N° 08 “Expedientes de Proyectos Especiales”: se debe indicar si los documentos electrónicos cuentan con firma digital avanzada y si están incluidos en un sistema de información. Además, se debe verificar la existencia de documentos anteriores al año 2008, ya que la Empresa fue creada en el año 1976 y en caso de que sea necesario debe incluirse esta información en la Tabla de Plazos o justificar la razón de su omisión. **Respuesta: Unidad de Subestaciones y Subterráneo:** se adjunta nueva tabla de plazos incluyendo la información solicitada. 3.5. Se realizó una visita a varias oficinas de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) el día 16 de febrero de 2016, con el fin de verificar el posible valor científico-cultural de algunas de las series documentales sometidas a valoración. También se entrevistó a varios funcionarios de dichas unidades administrativas. 3.6. Por medio del oficio CISED-01-2016 de 19 de febrero de 2016

*la señora Raquel Villalta Medina, Presidenta del CISED comunicó lo siguiente: "... Las tablas de plazos de la Unidad Estratégica de Negocios Energía Eléctrica y Alumbrado fueron enviadas en octubre del año 2015; no obstante, durante el informe de valoración la funcionaria Camila Carreras realiza una visita para observar y aclarar algunos detalles de las tablas de plazos, durante la visita se detectó que en la tabla de plazos de la Unidad de Subestaciones y Subterráneos se omitió por error involuntario una serie documental de suma importancia. Por esta razón se envía nuevamente la tabla con la inclusión de la serie documental omitida, titulada Expedientes de Proyectos Públicos. La tabla fue aprobada en sesión #001-2016 de 18 de febrero del 2016..."*-----

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Raquel Villalta Medina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-10-2015 de 21 de octubre de 2015 para el Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia, Subfondos: Alumbrado Público; Centro de Control; Construcción de Redes y Calidad de Energía; Generación de Energía Eléctrica; Gestión y Administración de Proyectos (GAPE); Laboratorio de Medidores; Planificación de Energía (PLANE); Protecciones y Automatización; Optimización de Redes Eléctricas; Subestaciones y Subterráneo; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA.</b> -----	
<b>Subfondo 2: Planificación de Energía.</b> -----	
<b>Tipo documental</b> -----	<b>Valor científico – cultural</b> -----
1.2. Expediente de la generación del Plan de Desarrollo Eléctrico (Diagnóstico técnico de la	Sí. Ya que refleja el estado de la red de distribución eléctrica de la provincia de Heredia, sectores, capacidad y posibles necesidades

<p>red de distribución eléctrica)<sup>1</sup>. Original sin copia. Contenido: establecer e implementar el desarrollo y crecimiento del negocio de energía y alumbrado alineado con el plan estratégico, para asegurar una respuesta eficaz y eficiente a las necesidades actuales y futuras. Contiene: reportes de perfil de carga de los circuitos (Centro de Control), mapas de los circuitos (GIS), proyecciones de demanda (ICE), estadísticas de censos (INEC) crecimiento de población, informe de cantidad de clientes por sector de consumo (Comercial), facturación mensual al ICE (Dirección EEYAP), topología de la red (GIS), análisis técnicos (Flujos de carga, corto circuito). Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 1.05 GB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sólo conservar en soporte papel el informe final del diagnóstico técnico de la red de distribución eléctrica.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	---

Subfondo 1. Unidad Estratégica de Negocios (UEN) Energía Eléctrica y Alumbrado Público (Dirección). **Subfondo 2. Alumbrado Público.**-----

<p>5.10. Expediente Proyecto Modernización del Alumbrado<sup>2</sup> Público. Original sin copia. Contenido: nace producto de la necesidad de cambiar las luminarias del casco central de Heredia, debido a que tenían una antigüedad</p>	<p>Sí. Ya que refleja la modernización del alumbrado de la provincia de Heredia.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

<sup>1</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los documentos no cuentan con firma digital avanzada y no están en ningún sistema de información. No existe información anterior porque nadie realizaba esta función antes de esa fecha."-----

<sup>2</sup> Mediante oficio CISED-11-2015 de 08 de diciembre de 2015 el CISED de la ESPH indicó que el Proyecto de modernización del alumbrado inició en el 2011.-----



<p>de 30 años. Contiene: Ordenes de trabajo, órdenes de compra, requisición de materiales e informes de análisis de tecnologías. Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 0.05 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina mientras esté vigente más 1 año y 3 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Unidad Estratégica de Negocios (UEN) Energía Eléctrica y Alumbrado Público (Dirección). <b>Subfondo 2: Gestión y Administración de Proyectos.</b>-----</p>	
<p>6.1. Expedientes de Urbanizaciones<sup>3</sup>. Original y copia. Original y copia: Comisión de Urbanizaciones; Persona física o jurídica. Contenido: se genera cuando se realiza una solicitud por parte de algún urbanizador. Contiene: planos del diseño, tablas de presupuestos de montajes, actas de la Comisión de Urbanizaciones y correspondencia interna y externa, boleta de inspección, lista de materiales y costos. Fechas extremas: 1994-2014. Cantidad: 5.05 m. Soporte: papel. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina mientras esté vigente más 2 años y 8 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan los cambios en la electrificación y el desarrollo urbano de la provincia de Heredia. Conservar los proyectos sustantivos y de desarrollo para la provincia a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Los expedientes que se van a conservar se deben complementar con los expedientes de la Comisión de Urbanizaciones.----- ----- -----</p>

<sup>3</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Anteriormente existía una oficina llamada Construcciones y Mejoras (CYME), posteriormente se separan las funciones y la unidad GAPE custodia la información, lo más antiguo en expedientes de urbanizaciones reporta fecha de 1994. Importante aclarar que la Comisión de Urbanizaciones custodia la parte administrativa del expediente de urbanizaciones, y cada UEN (Unidad Estratégica de Negocios) custodia el expediente técnico del trabajo realizado."-----

Subfondo 1: Unidad Estratégica de Negocios (UEN) Energía Eléctrica y Alumbrado Público (Dirección). <b>Subfondo 2: Generación Energía Eléctrica.</b> -----	
<p>8.2. Expediente técnico de la Planta Hidroeléctrica Los Negros. Original sin copia. Contenido: planos de estructuras, sistemas, equipos y partes (civiles, mecánicos, eléctricos y de control) y manuales de operación y mantenimiento de equipos de la Planta Hidroeléctrica Los Negros. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.08 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 10 GB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.</p> -----	<p>Sí. Ya que refleja el funcionamiento y desarrollo de la planta hidroeléctrica Los Negros. Conservar en soporte papel y electrónico.</p> -----
<p>8.7. Informes mensuales de gestión de las plantas hidroeléctricas<sup>4</sup>. Original. Copia: Planta Hidroeléctrica Negros, Tacares y Jorge Manuel Dengo. Contenido: es el detalle de la producción mensual, indicadores de gestión, averías, mejoras, mantenimientos, indicadores. Fechas extremas: 2007-2014. Cantidad: 975 MB. Soporte: electrónico. Vigencia</p> -----	<p>Sí. Ya que reflejan el funcionamiento, producción y desarrollo de las plantas hidroeléctricas.</p> -----

<sup>4</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta documentación debe ser de conservación permanente debido a que representa el historial de operación y mantenimiento de la planta."-----  
Los documentos no cuentan con firma digital avanzada y no están en ningún sistema de información, únicamente los indicadores están en el Sistema Control Documental, como una hoja de excel. No existe información anterior a esta fecha, porque nadie generaba este tipo de informe, antes de esta fecha."-----

<p><i>Administrativa Legal: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p><i>8.8. Registros fotográficos de las plantas hidroeléctricas<sup>5</sup>. Original sin copia. Contenido: relacionadas con los trabajos realizados en las plantas hidroeléctricas desde construcción, operación y mantenimiento. Fechas extremas: 2004-2014. Cantidad: 68.68 GB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.</i>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan de manera gráfica los principales trabajos realizados en las plantas hidroeléctricas, así como, su relación e impacto en la comunidad. Conservar de tres a cinco unidades que evidencien o reflejen las funciones sustantivas de las plantas hidroeléctricas a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.</i>-----</p>
<p><i>Subfondo 1: Unidad Estratégica de Negocios (UEN) Energía Eléctrica y Alumbrado Público (Dirección). Subfondo 2: Subestaciones y Subterráneo.</i>-----</p>	
<p><i>11.4. Expedientes Urbanizaciones<sup>6</sup>. Original y copia. Original: Comisión de Urbanizaciones. Contenido: se crea a partir de la solicitud realizada por interesados para que la Empresa le brinde los servicios nuevos. Contiene: Correspondencia interna y externa, bitácoras,</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan los cambios en la electrificación y el desarrollo urbano de la provincia de Heredia. Conservar los proyectos sustantivos y de desarrollo para la provincia a criterio del Jefe de la</i></p>

<sup>5</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Custodiadas por el jefe de la oficina de Generación."-----

<sup>6</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Comisión de Urbanizaciones tiene el original de lo concerniente a la parte legal. GIS - SAF es la integración del Sistema de Información Geográfica con el Sistema Administrativo Financiero. Los documentos no cuentan con firma digital avanzada y no están en ningún sistema de información. No existe información anterior porque la unidad fue creada en el 2010, anteriormente existía una oficina llamada Construcciones y Mejoras (CYME), posteriormente se separan las funciones y se transfiere la documentación de construcción de redes subterráneas en urbanizaciones a la Unidad Subestaciones y subterráneo, lo más antiguo reporta fecha del 2005."-----

<p><i>planos y reportes de mantenimiento, desglose de materiales, y todos los documentos que implican la entrega de la red por parte de la Empresa, reportar activos a contabilidad, se incluyen en GIS-SAF, contrato, notas del representante legal sobre donaciones. Fechas extremas: 2005-2014. Cantidad: 3.86 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 3.74 GB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: Soporte papel: en la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central. Soporte electrónico: en la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Los expedientes que se van a conservar se deben complementar con los expedientes de la Comisión de Urbanizaciones. Conservar en soporte papel y electrónico.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>11.6. Expedientes de Proyectos de Industrias y Comercios<sup>7</sup>. Original y copia. Original y copia: Institución Interesada. Contenido: se crea de la solicitud realizada por los clientes para energizar áreas de trabajo o edificios de manera subterránea, existen: Empresariales (Construcciones de la UEN, Almacén), Comerciales, Industriales, Públicos (instituciones públicas), contienen: boletas de</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan los cambios en la electrificación y el desarrollo urbano de la provincia de Heredia. Conservar los proyectos sustantivos y de desarrollo para la provincia a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Conservar en soporte papel y electrónico.-----</i></p>

<sup>7</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se crea un expediente temporal, cuando llegan los planos es la formalización y se le asigna el número de expediente. Los documentos no cuentan con firma digital avanzada y no están en ningún sistema de información. No existe información anterior porque la unidad fue creada en el 2010, anteriormente existía una oficina llamada Construcciones y Mejoras (CYME), posteriormente se separan las funciones y se transfiere la documentación de construcción de redes subterráneas en industrias y comercios a la Unidad Subestaciones y subterráneo, lo más antiguo reporta fecha de 1999; no obstante, eran redes construidas por las industrias y comercios y la ESPH les daba mantenimiento, ya que en esa fecha la Empresa no construía ese tipo de redes."-----

<p><i>inspecciones, bitácora, diagnósticos de pruebas, facturas de compras y garantías de todos los materiales, notas de comunicaciones, autorizaciones y calidades de representantes trámites legales y administrativos, dos planos: el constructivo y el final. Fechas extremas: 1999-2014. Cantidad: 1.38 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 2.45 GB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>11.9. Expedientes de Proyectos Públicos<sup>8</sup>. Original sin copia. Contenido: se crea de la solicitud realizada por algunos entes públicos, ante la necesidad de energizar áreas de trabajo o edificios de manera subterránea. Contienen: bitácora, planos, facturas, garantías, memorias de cálculo, correos electrónicos, notas externas (donación, energización, entre otros), cronogramas de trabajo, formulario de presupuesto, boletas de inspección. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: 95.6 MB. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: Soporte papel y</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan los cambios en la electrificación y el desarrollo urbano de la provincia de Heredia. Conservar los proyectos sustantivos y de desarrollo para la provincia a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Conservar en soporte papel y electrónico.</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>8</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos proyectos son: Hospital San Vicente de Paul, Escuela República de Argentina, Auditorio Clodomiro Picado de la UNA, INA Heredia, Municipalidad de Heredia, Escuela Golden Valley, Universidad Latinoamericana, entre otros."-----

<i>electrónico: en la oficina mientras esté vigente y permanente en el Archivo Central. Soporte electrónico: en la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	----- ----- ----- -----
---	----------------------------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-10-2015 de 21 de octubre de 2015, para el Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia , Subfondos: Alumbrado Público; Centro de Control; Construcción de Redes y Calidad de Energía; Generación de Energía Eléctrica; Gestión y Administración de Proyectos (GAPE); Laboratorio de Medidores; Planificación de Energía (PLANE); Protecciones y Automatización; Optimización de Redes Eléctricas; Subestaciones y Subterráneo; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSD-1-2009<sup>9</sup>, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos

---

<sup>9</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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 N° 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 N° 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.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Villalta Medina si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Federico Ling Castro , Jefe de la Unidad Estratégica de Negocios Energía eléctrica y Alumbrado Público y del Centro de Control, Victor Zamora Zamora, Jefe de Gestión y Administración de Proyectos; José Pablo Lizano Rojas, Jefe del Departamento de Generación de Energía Eléctrica; Adrián Mora Álvarez; Jefe de Subestaciones y Subterráneo; Lil Hernandez

Jiménez, Jefe de Planificación de Energía; Luis Diego Carballo Hernandez, Jefe de Optimización de Redes Eléctricas; Samuel Grant, Jefe de Protecciones y Automatizaciones; Marco Salazar, Jefe de Laboratorio de Medidores; José Hernandez Venegas, Jefe de Construcción de Redes y Calidad de Energía; Juan Diego Alpízar Arguello, Jefe de Alumbrado Público ; y al expediente de valoración de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

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

**ARTÍCULO 13.1.** Oficio **DG-096-2016** de 19 de febrero del 2016 recibido el 23 de febrero del 2016; suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-054-2016 del 11 de febrero del 2016, por medio del cual se trasladó a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, el oficio CISED-002-2016 sin fecha recibido el 18 de enero del 2016; suscrito por la señora María de los Ángeles Rodríguez Campos, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Atenas, con el objetivo de que se analizara la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial debido a que la señora Rodríguez Campos informó un posible extravío de libros de actas del período 1876-1878 y 1892. La señora Chacón Arias indica que previo a solicitar la presentación de una denuncia, la CNSD debe solicitar las pruebas documentales o testimoniales de lo que la Municipalidad informó. Asimismo, la señora Chacón Arias sugiere reunirse con la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica, para coordinar cómo se debe proceder en este tipo de casos y los elementos requeridos previos a solicitar la tramitación de denuncias. La señora Carmen Capos Ramírez indica que es muy importante prestar atención a lo indicado por la señora Chacón Arias, ya que antes de remitir para denuncia alguna situación se debe contar con las pruebas necesarias. Así mismo, recalca la importancia de invitar a la señora Guiselle Mora Durán, a una sesión de este órgano colegiado con la finalidad de que



explique cómo se debe de proceder para solicitar la presentación de una posible denuncia administrativa o judicial.-----

**ARTÍCULO 13.2.** Copia del correo electrónico del 04 de marzo del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual da respuesta a la solicitud de cita requerida por la señora Maria de los Ángeles Rodríguez Campos, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Atenas; e informa lo siguiente: *“En relación con la solicitud de una reunión con la suscrita, remitida mediante correo electrónico del 29 de febrero, me permito comunicarle en primer lugar que la suscrita no es la superiora jerárquica de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Asimismo, respecto de la solicitud de dicha Comisión de oficio CNSED-054-2016 del 11 de febrero pasado, fue respondida por parte de la suscrita mediante oficio DG-096-2016 del 19 de febrero de 2016, cuya copia anexo. Como podrá apreciar, no se le ha dado curso a la solicitud y sugiero que se espere el resultado de lo solicitado a la CNSED, antes de efectuar la reunión solicitada.”*-----

**ACUERDO 15.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara para que investigue los antecedentes de la solicitud de presentación de una posible denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Atenas relacionada con el presunto extravío de los libros de actas de los años 1876-1878 y 1892 e informe a esta Comisión Nacional en una próxima sesión. Asimismo, se deberá convocar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional a una próxima sesión, para que informe a este órgano colegiado cómo se debe de proceder para la solicitud de presentación de posibles denuncias administrativas o judiciales. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional. -----

**ARTÍCULO 14.** Oficio **BCR-CISED-001-2016** de 26 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios

Corporativos del Banco de Costa Rica, mediante el cual solicita la posibilidad de una revisión parcial de los tipos documentales ya identificados en el proceso de la realización de las tablas de plazos por funciones que están realizando en esa entidad bancaria.-----

**ACUERDO 16.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos, copia del Oficio **BCR-CISED-001-2016** de 26 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios Corporativos del Banco de Costa Rica; con la finalidad de que se atienda la consulta por medio de una cita presencial con una de las profesionales en valoración. Enviar copia de este acuerdo al señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios Corporativos del Banco de Costa Rica.-----

**ARTÍCULO 15.** Oficio **CISED-002-2016** de 26 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Denis Parra Mesén, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-425-2015, por medio del cual se solicitó indicar las razones por las cuales no se incluyeron los Expediente de la Comisión Especial de Red Frigorífica Nacional correspondientes a los años 1980-1996 en el subfondo Despacho del Ministro cuyo trámite de tablas de plazos se presentó mediante oficio CISED-005-2015 de 05 de agosto de 2015 y fue analizado por esta Comisión Nacional en la sesión No. 27-2015. EL señor Parra Mesén informa que lograron detectar que existía otra cantidad de documentación relacionada con el tema de Red Frigorífica Nacional que se custodia en otra Dependencia del Ministerio, por lo estarían incluyendo esa documentación en la tabla de plazos respectiva.-----

**ACUERDO 17.** Comunicar al señor Denis Parra Mesén, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-2016 de 26 de febrero del

2016 y agradece la información suministrada. Asimismo, le recuerda que tiene que someter a conocimiento de este órgano colegiado la tabla de plazos correspondiente al subfonfo donde se ubica la serie documental “Expediente de la Comisión Especial de Red Frigorífica Nacional”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 16.** Oficio **DAC-056-2016** de 23 de febrero del 2016 recibido el 26 de febrero del 2016; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, Coordinador del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual se solicitó informar a este órgano colegiado si en ese ministerio se encuentra un libro de “Actas de la Comisión Nacional de División Territorial” que contiene las actas No. 1 celebrada el 02 de octubre de 1969, al acta No. 99 celebrada el 14 de mayo del 2007 (folios del 001 al 337); trasladado a Viceministra de Gobernación y Policía por medio del oficio No. 07-0856 de 12 de julio del 2007. El señor Juárez Aparicio informa que el libro de “Actas de la Comisión Nacional de División Territorial” se encuentra en el Despacho de la Viceministra de Gobernación y Policía.-----

**ACUERDO 18** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, Coordinador del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DAC-056-2016** de 23 de febrero del 2016 recibido el 26 de febrero del 2016, donde informa que el libro de “Actas de la Comisión Nacional de División Territorial” se encuentra en el Despacho de la Viceministra de Gobernación y Policía y agradece la información suministrada. Así mismo, le recuerda que la serie documental “Actas de la Comisión Nacional de División Territorial” cuenta con declaratoria de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo a los expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Publica y Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 17.** Oficio **DAH-OCD-132-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la

Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, mediante el cual solicita la declaratoria de valor científico cultural del plano de la Ciudad de San José, Capital de la República de Costa Rica. Fecha Extrema: 1851-03-24, que pretende ser donado por el señor Jorge Andrés Del Valle.-----

**ACUERDO 19.** Comunicar a la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DAH-OCD-132-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido ese mismo día y DECLARA con valor científico cultural el plano de la Ciudad de San José, Capital de la República de Costa Rica. Fecha Extrema: 1851-03-24, donado por el señor Jorge Andrés Del Valle. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico.-----

**ARTÍCULO 18.** Oficio **CISED-OF-001-2016** de 03 de marzo del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016; suscrito por la señor Francisco Soto Molina, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, mediante el cual informa la conformación actual del Cised de esa institución.-----

**ACUERDO 20.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-OF-001-2016 de 03 de marzo del 2016 recibido el 04 de marzo del 2016; suscrito por el señor Francisco Soto Molina, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente.-----

**ARTÍCULO 19.** Oficio **CISED-01-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura

y Ganadería, mediante el cual da respuesta a los oficios CNSE-035-2016 y CNSE-036-2016.-----

**ACUERDO 21.** Comunicar al señor Luis Alfonso Chacón Coto, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2016 de 04 de marzo del 2016 recibido ese mismo día y agradece la información suministrada. Así mismo, le recuerda que la serie documental “*Planes estratégicos de Tecnologías de Información*” cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado en la sesión No. 31-2015 de 09 de diciembre del 2015 y comunicado por medio del oficio CNSE-035-2016 de 20 de enero del 2016. Con respecto a las series documentales relacionadas con las licitaciones se le solicita lo siguiente: 1-Aclarar lo expuesto, ya que no se logra entender cuáles licitaciones se ubicaron y las fechas extremas correctas. Además, se le recomienda responder puntualmente lo requerido en el oficio CNSE-036-2016 y revisar lo informado respecto de estas series documentales para el año 2005, porque pareciera que hay inconsistencias en lo enunciado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 20.** Oficio **UAI-CISED-001-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 07 de marzo del 2016; suscrito por la señora Susana Sanz Rodriguez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, mediante el cual solicita considerar admitir 1290 unidades de planos y mapas (fechas extremas 1952-2007), ya que por error no se consignaron en la tabla de valoración parcial donde se declararon los planos y mapas de Corbona.-----

**ACUERDO 22.** Comunicar a la señora Susana Sanz Rodriguez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **UAI-CISED-001-**

**2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 07 de marzo del 2016, referente a un cambio en fechas extremas en unos planos y mapas declarados con valor científico y cultural y se solicita ampliar y aclarar lo solicitado, ya que no queda claro lo requerido, lo que no permite a esta Comisión tomar un acuerdo al respecto.-----

**ARTÍCULO 21.** Correo electrónico de 07 de marzo del 2016; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central del Correos de Costa Rica, mediante el cual realiza la siguiente consulta: *“La empresa custodia las ordenes patronales por un periodo de seis meses, así como los comprobantes bancarios. La misma está obligada a custodiar esta documentación o bien puede eliminarse? .Si fuera el caso que sí, cuánto tiempo puede custodiarse?”*-----

**ACUERDO 23.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central del Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 07 de marzo del 2016 y le informa que en el artículo No. 33 de ley 7202 se establece como función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos lo siguiente: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos”. Por tanto, le corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica asignar la vigencia administrativa y Legal de la serie documental *“Órdenes Patronales”*. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 22.** Oficio **JA-0182-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 08 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el cual informa que esta Comisión Nacional debe seguir convocando como presidente al señor Dennis Portuguez Cascaste. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 23.** Oficio **JA-0171-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 08 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la

Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el cual remite el Manual de Procedimientos para la autorización de libros de la Unidad de Auditora Interna.-----

**ACUERDO 24.** Trasladar a los miembros de este órgano colegiado, copia del Manual de Procedimientos para la autorización de libros de la Unidad de Auditora Interna remitido mediante **JA-0171-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 08 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.-----

**ARTÍCULO 24.1.** Copia del oficio **SD-0127-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 09 de marzo del 2016; suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, y remitido a los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el cual complementa la información brindada a esa Junta Administrativa por medio del oficio SD-062-2016 del 8 de febrero de 2016, relativo a la denuncia administrativa interpuesta en la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública (MEP) por supuesto incumplimiento de la normativa vigente por los órganos del Consejo Superior de Educación y Dirección de Planificación Institucional. La señora Campos Ramírez, comenta que este oficio incluye los resultados de la segunda parte de la investigación realizada para determinar la situación presentada con estas dos instancias del MEP. Reitera la importancia de tramitar adecuadamente las denuncias, en virtud de que cometer errores en este tipo de procedimiento constituye un elemento que afecta tanto a la institución denunciada como al Archivo Nacional, con pérdida de credibilidad y de imagen, además de las responsabilidades en que podrían incurrir los funcionarios involucrados. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 24.2** Oficio **SD-0127-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 09 de marzo del 2016; suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, mediante el cual explica la situación presentada con la denuncia interpuesta por la Junta Administrativa del Archivo Nacional al Ministerio de Educación Pública. En el oficio de referencia y en virtud de los resultados

obtenidos y las recomendaciones brindadas, la señora Campos Ramírez, recomienda a los miembros de esta Comisión Nacional, proceder de la siguiente manera: en el caso del Consejo Superior de Educación y por considerarse aún que existen series documentales declaradas con valor científico cultural que para ciertos rangos de años no se conoce su ubicación, debe plantearse la consulta respectiva al citado órgano y en un plazo razonable, esperar la respuesta correspondiente; por su parte, con la Dirección de Planificación Institucional (Departamento de Estudios e Investigación Educativa), al determinarse que las series documentales que se eliminaron no contaban con declaratoria de valor científico y cultural, no procedía la denuncia.-----

**ACUERDO 25.** Comunicar a la señora Ingrid Bustos Rojas, Secretaria General del Consejo Superior de Educación, que esta Comisión Nacional conoció la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Consejo Superior de Educación en sesión 11-2015 del 11 de junio del 2015 y le solicita informar la ubicación y fechas extremas faltantes de las siguientes series documentales: 1- Expedientes de instituciones de Educación. Fechas extremas declaradas: 1997-2005. Observación: Esta serie documental no se incluyó en la tabla de plazos conocida en la sesión No. 11-2015; por tanto, se desconoce la existencia de la serie documental. 2- Dictámenes sobre propuestas de asignaturas. Fechas extremas declaradas: 2003. Observación: La señora Lilliam Alvarado Agüero aclaró en la sesión que esta serie documental corresponde a la serie: “Dictámenes sobre propuestas de asignaturas”, declarada con valor científico cultural en el año 2006 y comprende los años 1990, 1995-2001; por tanto, existe el faltante del año 2003. 3- Propuestas educativas. Fechas extremas declaradas: 1990-2003. Observación: En la tabla de plazos conocida en la sesión No. 11-2015 el Cised del Mep estableció las fechas extremas 2001-2015, por tanto, existe el faltante de los años 1990-2000. 4- Programas de estudio. Fechas extremas declaradas: 1966-2005. Observación: En la tabla de plazos conocida en la sesión No. 11-2015 el Cised del



Mep estableció las fechas extremas 1995-2015, por tanto, existe el faltante de los años 1966-1994.**5-Expedientes de acuerdos.** Fechas extremas declaradas: 1976-2005. Observación: En la tabla de plazos conocida en la sesión No. 11-2015 el Cised del Mep estableció las fechas extremas 1976, 1978, 1990, 1997-2015, por tanto, existe el faltante de los años 1977, 1979-1989, 1991-1996. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliana Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; así como al expediente de valoración documental del Consejo Superior de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 25.**Oficio DSAE-031-2016 de 08 de marzo del 2016 recibido el 09 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Denise Calvo López, Coordinadora del Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual solicita el criterio de la CNSSED con respecto a los siguientes documentos pertenecientes a la transferencia T-041-1997, Codesa, y que no se incluyeron en el informe de valoración 31-2005: Solicitudes de préstamo; Formulario del club empleados; Curriculumms; Actas; Expedientes de socios de la Asociación de empleados.-----

**ACUERDO 26.** Comunicar a las señoras Denise Calvo López, Coordinadora del Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSAE-031-2016 de 08 de marzo del 2016 recibido el 09 de marzo del 2016 y NINGUNA de las series documentales se declara con valor científico y cultural, por lo que se autoriza la eliminación de los siguientes documentos pertenecientes a la transferencia T-041-1997, Codesa: Solicitudes de préstamo. Fechas extremas: 1992.Cantidad: 2 cm; Formulario del club empleados. Fechas Extremas: 1992.Cantidad: 11 folios. Curriculumms: 1991, 1999. Cantidad: 2 cm. Actas: 1988, 1989. Cantidad: 2 cm.

Expedientes de socios de la Asociación de empleados: 1990-1993.Cantidad: .42  
ml.-----

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

**Javier Gómez Jiménez**  
**Presidente ad hoc**

**Carmen Campos Ramírez**  
**Directora Ejecutiva**