

**ACTA No. 09-2016.** 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 18 de marzo del 2016; con la 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la 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 Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión. Convocada asistente la señora Lidieth Brenes Solís, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Pococí. Invitada 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. La señora Valverde Guevara indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión, ya que el señor Portuguez Cascante, justificó su ausencia a la sesión.-----

**ACUERDO 1.** En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, se acuerda nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión. **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. **ACUERO FIRME.**-----

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del Acta N°08-2016 de 12 de marzo del 2016.-----

**ACUERDO 3.** Se aprueba con correcciones el acta N°08-2016 de 12 de marzo del 2016.-----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MUPA-CISED-01-2016** del 15 de febrero del 2016 recibido el 11 de marzo del 2016; suscrito por la señora Grettel Ramírez Garita, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **190** 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°1.** *El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas: En las siguientes series documentales no se complementa adecuadamente el formulario:* En todas las tablas de plazos, se incluyeron series documentales cuya columna de vigencia en la Oficina Productora y Archivo Central no se cumplimentó. **Requisito N°12.** *El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel:* Solo remiten un juego original.-----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Grettel Ramírez Garita, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; que se devuelve sin tramitar la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos; presentada mediante oficio **MUPA-CISED-01-2016** del 15 de febrero del 2016 recibido el 11 de marzo del 2016; debido a que incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°1.** El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente

cumplimentadas: En todas las tablas de plazos, se incluyeron series documentales cuya columna de vigencia administrativa y legal en la Oficina Productora y Archivo Central no se cumplimentó adecuadamente. **Requisito N°12.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte pape: El Cised de la Municipalidad de Paraíso solo remitió un juego original de las tablas de plazos de Conservación de Documento. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-005-2015** del 9 de marzo del 2016 recibido el 14 de marzo del 2016; suscrito por el señor Denis Parra Mesen, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, por medio del cual presenta **2** tablas de plazos con **84** series documentales.-----

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-005-2015** del 9 de marzo del 2016 recibido el 14 de marzo del 2016; suscrito por el señor Denis Parra Mesen, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, por medio del cual presenta **2** tablas de plazos con **84** 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 Denis Parra Mesen, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **SENASA-CISED-003-2016** del 15 de marzo del 2016 recibido el 16 de marzo del 2016; suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal, por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con

**16** 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**. En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal: **ACUERDO 6**. Comunicar a la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal; que se devuelve sin tramitar la solicitud de valoración parcial; presentada mediante oficio **SENASA-CISED-003-2016** del 15 de marzo del 2016 recibido el 16 de marzo del 2016 ; debido a que se incumple con el requisito N°12 de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales; ya que se incluyeron series o tipos documentales que aún no finalizan la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Servicio Nacional de Salud Animal. Asimismo, se le recuerda que el inciso b) del artículo No. 131 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 que establece "... b) Cuando no existan éstas [tablas de plazos de conservación de documentos], se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal...". Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Servicio Nacional de Salud Animal que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.-----

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

**ARTÍCULO 7**. Análisis del Informe de Valoración IV-004-2015-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Pococí. Convocada la señora Lidieth Brenes Solís, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Pococí. Invitada la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada 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. Hora: 9:00 a m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 ingresa la señora Brenes Solís y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-004-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015, para el Fondo: Municipalidad de Pococí, Subfondos: Secretaria del Consejo Municipal; Junta Vial Cantonal; Auditoría Interna; Alcaldía Municipal; Servicios Jurídicos; Contraloría de Servicios; Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer; Unidad de Educación, Cultura y Deporte; Planificación y Desarrollo Institucional; Tecnologías; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

| <b>FONDO: MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ.</b> -----  |  |
|---|--|
| <b>Subfondo 1.1: Secretaría del Concejo Municipal<sup>1</sup>.</b> -----  |  |
| <b>Tipo documental</b> -----  | <b>Valor científico – cultural</b> -----   |
| <i>1.1.1. Correspondencia enviada interna y externa. Contenido: Notas sobre asuntos propios de la función de la junta administrativa con las unidades administrativas y con instituciones con las que tienen relación .Original y copia. Copia Alcaldía, Concejo. Original y copia Deptos. Internos Unidades. Soporte papel. Cantidad: 2.5 metros. Fechas</i> | <i>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</i> |

<sup>1</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Guillermo Delgado Orozco, jefe de la unidad productora y el señor Emilio Espinoza Vargas, Presidente del CISED.-----

|   |   |
|---|---|
| <p><i>extremas: 1984-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 en Archivo Central.-</i></p>   | <p>-----<br/>-----</p>  |
| <p><i>1.1.2. Libros de actas de acuerdos municipales (del Concejo Municipal). Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión, de acuerdo al Art. 47 del Código Municipal Ley N°7794. Original/ copia. Original Concejo y Junta Vial Cantonal. Soporte papel. Cantidad: 4.50 metros. Fechas extremas: 1994-20102. Vigencia Administrativa Legal: 15 años en oficina, 5 en Archivo Central.-----</i></p> | <p><i>Si, ya que refleja la toma de decisiones en la Municipalidad de Pococí.-----</i></p> <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>   |
| <p><i>1.1.10. Convenios Nacionales. Contenido: Determina proyectos de obras relevantes del cantón. Original. Sin copia (ver 3.1.9, subfondo Secretaría del Alcalde. 1 metro, 2000-2013 dice original y copia en Concejo). Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 1984-2013. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p>                    | <p><i>Si, ya que refleja las relación de la Municipalidad de Pococí con otras instituciones nacionales. Conservar los convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</i></p> <p>-----.</p> |
| <p><i>1.1.15. Presupuesto Anual y modificaciones. Contenido: Consta el presupuesto anual de la Institución. Original. Tesorería, Contabilidad, Proveeduría, Alcaldía y Contraloría General de la República. Soporte papel. Cantidad: 0.80 metros. Fechas extremas: 1984-2013. Vigencia</i></p>  | <p><i>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la Municipalidad de Pococí. Conservar condicionado a que el propuesto no se encuentre transcrito en las actas del Concejo</i></p>   |

<sup>2</sup> Las actas de sesiones del Concejo Municipal del cantón de Pococí, comprendidas hasta el año 1993, fueron transferidas al Archivo Nacional, según se verificó en fecha 23 de febrero de 2016.-----

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</i></p>   | <p><i>Municipal.-----</i></p>   |
| <p><i>1.1.16. Modificaciones al Presupuesto. Contenido: Contienen modificaciones y cambios de destino de partidas realizadas al presupuesto, las internas y externas. Original. Tesorería, Contabilidad, Proveeduría, Alcaldía y Contraloría General de la República. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metro. Fechas extremas: 1984-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-</i></p> | <p><i>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la Municipalidad de Pococí. Conservar condicionado a que las modificaciones presupuestarias no se encuentren transcritas en las actas del Concejo Municipal.-----</i></p> |
| <p><i>1.1.18. Cartas enviadas por vecinos. Contenido: Solicitudes y peticiones de los vecinos. Original. Concejo. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 1984-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</i></p>  | <p><i>Si, ya que evidencias las necesidades de la población de Pococí.-----</i></p>   |
| <p><i>1.1.21. Informes de la Junta Vial Cantonal. Contenido: Registra los actos realizados para el arreglo de caminos vecinales. Original. Copia Junta Vial. Soporte papel. Cantidad: 0.7 metros. Fechas extremas: 1984-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</i></p>  | <p><i>Si, ya que refleja las labores realizadas por la Junta Vial Cantonal en un periodo de tiempo determinado.-----</i></p>  |
| <p><i>1.1.24. Expedientes de Actas Municipales. Contenido: Contiene la minuta y toda la documentación que da origen a las Actas del Concejo Municipal. Original. Original Archivo</i></p>   | <p><i>Si, ya que reflejan el insumo para los acuerdos tomados por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí.-----</i></p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><i>Central. Soporte papel. Cantidad: 10 metros. Fechas extremas: 1971-2005. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 5 años en el Archivo Central.</i>-----</p>  | <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>   |
| <p><b>Subfondo 1.2. Junta Vial Cantonal.</b>-----</p>  |  |
| <p><i>1.2.2. Libros de actas. Contenido: Todo los acuerdos tomados por la Junta Vial de Caminos, J.V.C. los cuales son transcritos en los libros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.7 metros. Fechas extremas: 2001-2013. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en el Archivo Central.</i>-----</p> | <p><i>Si, ya que refleja la toma de decisiones de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococí.</i>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>         |
| <p><b>Subfondo 2: Auditoría Interna.</b>-----</p>  |  |
| <p><i>2.2. Expedientes de Auditoría. Contenido: Son documentos que respaldan el trabajo de la auditoría interna. Referente a casos internos y externos. Original. Soporte papel. Cantidad: 0.80 metro. Fechas extremas: 2000-2013. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 5 años en el Archivo Central.</i>-----</p>          | <p><i>Si, ya que reflejan los insumos utilizados por el auditor para realizar las informes de auditoría.</i>--<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p> |
| <p><i>2.3. Informes finales de Auditoría. Contenido: Son documentos donde consta el avance del trabajo en cuestión. Original. Tesorería, Hacienda Municipal. Cantidad: 0,70 metros. Fechas extremas: 2000-2013. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 2 años en el Archivo Central.</i>-----</p>                             | <p><i>Si, ya que refleja la fiscalización que realiza la auditoria de la Municipalidad de Pococí.</i>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>     |



| <b>Subfondo 3.1: Secretaría del Alcalde Municipal<sup>3</sup>.-----</b>  |   |
|--|---|
| <p>3.1.1. Correspondencia (cartas) enviada a diferentes instituciones. Contenido: Notas sobre atención a consultas de las diferentes instituciones públicas, tal como la Contraloría General, ICE, entre otras. Original. Sin copia Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2000-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</p> | <p>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Pococí. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</p> |
| <p>3.1.2. Correspondencia interna y externa. Contenido: Notas sobre atención de consultas propias de la institución y entidades privadas. Original y copia. Copia Contabilidad, Tesorería, Financiero y Presupuesto. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2000-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</p>                | <p>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Pococí. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</p> |
| <p>3.1.9. Expedientes de Convenios Nacionales. Contenido: Determina los proyectos y obras de relevancia para el cantón. Original. Copia Concejo. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2013. En el subfondo Concejo, serie 1.1.10 se conservan los años 1984-2013, cantidad 0.50 metros. Vigencia</p>  | <p>Si, ya que refleja la relación de la Municipalidad de Pococí con otras instituciones nacionales. Conservar los Expedientes de Convenios Nacionales de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado</p>                                   |

<sup>3</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Katia Cedeño Zúñiga, jefe de la unidad productora y el señor Emilio Espinoza Vargas, presidente del CISED.-----

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Administrativa Legal: 3 años en oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p>   | <p><i>del Archivo Central. -----</i></p>  |
| <p><i>3.1.10. Expedientes de Convenios Internacionales. Contenido; Contiene toda la documentación, relacionada con la realización del proyecto, que se acordó con las ciudades Hermanas y que son de relevancia para el Cantón. (ver 3.2.2, cantidad 0.50 metros, fechas extremas). Original. Copia Concejo Municipal. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2013. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p> | <p><i>Si, ya que refleja la relación de la Municipalidad de Pococí con otros organismo internacionales. Conservar los Expedientes de Convenios Internacionales de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</i></p>  |
| <p><b>Subfondo 3.2. Servicios Jurídicos <sup>4</sup>-----</b></p>   |   |
| <p><i>3.2.2. Expedientes de Convenios Internacionales. Contenido, Contiene todo lo que interesa, desde la firma, hasta la conclusión del mismo. Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0,1 metros. Fechas extremas: 2003-2013. Están en secretaría del Alcalde 3.1.10, fechas extremas 2000-2013, 1 metro. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>                              | <p><i>Si, ya que refleja la relación de la Municipalidad de Pococí con otros organismo internacionales. Conservar los Expedientes de Convenios Internacionales de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central. Evitar duplicidad con los Expedientes de Convenios Internacionales declarados con valor científico cultural en la</i></p> |

<sup>4</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Carlos Antonio Hernández Hernández, jefe de la unidad productora y el señor Emilio Espinoza Vargas, presidente del CISED.-----

|  |  |
|--|--|
| -----<br>-----   | Secretaria de la Alcaldía<br>Municipal.-   |
| <b>Subfondo 3.4.Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer<sup>5</sup>.-----</b>   |  |
| 3.4.4. Informe de labores anual. Rendición de cuentas. Contenido: Todo lo relacionado con proyectos designados por Ley (violencia doméstica, Red de Cuido, Pronae, Manos a la obra y Cantones amigos).Copia. Original Alcaldía. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2004-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.----- | Si, ya que refleja las labores realizadas por la Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer en un periodo de tiempo determinado.-----<br>-----<br>-----<br>----- |
| 3.3.4. Informe labores al Alcalde Municipal. Contenido: Todo lo relacionado con las funciones de la oficina de la Mujer y su desarrollo. Copia. Original Alcalde. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2004-2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en el Archivo Central.-   | Si, ya que refleja las labores realizadas por la Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer en un periodo de tiempo determinado.-----<br>-----<br>-----          |
| <b>Subfondo 3.5. Unidad Educación, Cultura y Deportivos<sup>6</sup> .-----</b>   |  |
| 3.5.2. Expedientes de actividades. Contenido: Celebración de las diferentes fechas de relevancia en el Cantón (fiestas cívicas, patronales, día del ambiente, día del árbol, día de la madre, fantasía navideña). Copia. Original  | Si, ya que refleja las actividades realizadas en el Pococí.-----<br>-----<br>-----   |

<sup>5</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Mauren Monge Bolaños, jefe de la unidad productora y el señor Emilio Espinoza Vargas, presidente del CISED.-----

<sup>6</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Franklin Venegas Guillén, jefe de la unidad productora, y el señor Emilio Espinoza Vargas, presidente del CISED.-----

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p><i>Concejo, copia Alcaldía. Soporte papel.<br/>Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2003-<br/>2013. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en<br/>oficina, 3 años en el Archivo Central.-----</i></p> | <p>-----<br/>-----<br/>-----</p> |
|--|----------------------------------|

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015, para el Fondo: Municipalidad de Pococí, Subfondos: Secretaria del Consejo Municipal; Junta Vial Cantonal; Auditoria Interna; Alcaldía Municipal; Servicios Jurídicos; Contraloría de Servicios; Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer; Unidad de Educación, Cultura y Deporte; Planificación y Desarrollo Institucional; Tecnologías ; 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° CNS-1-2009<sup>7</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 los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar

---

<sup>7</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Brenes Solís 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 Guillermo Delgado Orozco, Secretario del Concejo Municipal; Carlos Antonio Hernández Hernández, Jefe de Servicios Jurídicos; Mario Bolaños Martínez, Jefe Contraloría de Servicios; Franklin Venegas Guillén, Jefe de la Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer y de la Unidad Educación, Cultura y Deportivos; Jorge Hodson Quin, Jefe de Tecnologías; a las señoras Guiselle Aguilar Barquero, Presiente de la Junta Vial Cantonal; Grace

Chinchilla Villegas, Jefe de Auditoria Interna; Katia Cedeño Zúñiga, Secretaria de la Alcaldía Municipal; Mauren Monge Bolaños, Jefe de la Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer; Rosalyn Corrales Salas, Jefe Planificación y Desarrollo Institucional;y al expediente de valoración de la Municipalidad de Pococí que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015 y se le solicita en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, actualizar las cantidades y fechas extremas de las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pococí que custodia esta Comisión Nacional.-----

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

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED 02-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, mediante el cual da respuesta al oficio **CNSED-023-2016** de 20 de enero del 2016 por medio del cual se declararon con valor científico cultural las series documentales Actas y expedientes de actas de la Junta Vial Cantonal en el subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial y las actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en el subfondo Archivo Central (Acuerdo 7, sesión 30-2015). En ese oficio también se solicitó informar las cantidades y fechas extremas de esas tres series documentales. La señora Jiménez Blanco informa que la Actas y Expedientes de la Junta Vial Cantonal se custodian en la Unidad Técnica de Gestión Vial, sesionan una vez al mes y tienen las actas SO 01-2016 a SO-12-

2015 (0,04 ml) y que se custodia un libro de actas del Cised que cuenta con 50 folios que contiene las actas del año 2012 al 2015.-----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED 02-2016 de 10 de marzo del 2016 recibido ese mismo día y agradece la información suministrada. Así mismo, le recuerda que las series documentales Actas, Expedientes de Actas de la Junta Vial Cantonal y las actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos cuentan con declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión No. 30-2015 del 02 de diciembre de 2015 y comunicada por medio del oficio CISED-023-2016 de 20 de enero del 2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED 03-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, mediante el cual solicita se le informe si esta Comisión Nacional cuenta con un reglamento, mecanismo o procedimiento a seguir por parte de los archivos del sistema para apelar las declaratorias de valor científico cultural otorgadas.-----

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED 03-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido ese mismo y le informa que de acuerdo con el dictamen C-328-2015 de 02 de diciembre del 2015, suscrito por la señora Grettel Rodríguez Fernández, Procuradora de la Procuraduría General de la República; la Junta Administrativa del Archivo Nacional, es el órgano competente para conocer en alzada los actos que emane la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Por tanto, si se desea apelar una declaratoria de valor científico

cultural emitida por este órgano colegiado deberá elevarla a esa Junta Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DSAE-AI-032-2016** de 09 de marzo del 2016 recibido el 14 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual solicita se ratifique el criterio para la eliminación de los 278 disquetes dada mediante informe IV-67-2013-VP en sesión 46-2013 de 04 de diciembre del 2013 que se encuentran en 5 <sup>1/4</sup> para los cuales no hay equipo en el que se pueda revisar su contenido y los 97 disquetes que son formato 3 <sup>1/4</sup> los cuales se revisaron uno por uno en un equipo facilitado por el Departamento de Cómputo y se determinó que se encuentran ilegibles, ya que en el acuerdo no quedó plasmada dicha autorización.-----

**ACUERDO 11.** Comunicar a las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos que esta Comisión conoció el oficio **DSAE-AI-032-2016** de 09 de marzo del 2016 recibido el 14 de marzo del 2016 y le informa que de acuerdo con los antecedentes y explicaciones expuestas en el oficio supracitado, se autoriza la eliminación de los 375 disquetes pertenecientes al subfondo Dirección General de Ayuda para el Refugiado custodiado en el Archivo Intermedio que se encuentran en formato 5 <sup>1/4</sup> y 3 <sup>1/4</sup>. Sin embargo, llama la atención en cuanto a que una situación similar no debe repetirse; por cuanto, es obligación de la institución garantizar la conservación adecuada de estos documentos.-----

**ARTÍCULO 10.** Oficio **AJ-067-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido el 15 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Jeannette Fernández Gonzalez, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de



la Dirección General del Archivo Nacional , mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-419-2015, relacionado con la interposición de una denuncia al Cised del Banco Central de Costa Rica e informa que antes de remitir a denuncia es importante consultar al Cised de esa institución el paradero de los documentos originales en soporte papel de los que hace referencia.-----

**ACUERDO 12.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional, copia del oficio **AJ-067-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido el 15 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Jeannette Fernández Gonzalez, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, para que presente ante este órgano colegiado una propuesta de respuesta a la solicitud de información solicitada por Asesoría Jurídica del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jeannette Fernández Gonzalez, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional.-----

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

**ARTÍCULO 11.1.** Sesión 26-2014 de 16 de julio del 2014. **Acuerdo 6.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan retomar el oficio AL-126-2014 de 13 de junio del 2014 recibido el 17 de junio del 2014, suscrito por las señoras Guiselle Mora Durán y Marianela Calderón Rivera, Asesora Legal y Abogada respectivamente de la Dirección General del Archivo Nacional una vez que se reciba el criterio que la Junta Administrativa del Archivo Nacional solicitará a la Procuraduría General de la República. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Directora General del Archivo Nacional.-----

**ARTÍCULO 11.2.** Sesión 30-2015 de 02 de diciembre del 2015. **Acuerdo 12.**

Consultar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, si ya se recibió el criterio de la Procuraduría General de la República, relacionado con el oficio AL-126-2014 de 13 de junio del 2014 recibido el 17 de junio del 2014, mediante el cual se refiere a si procede o no legalmente que la Junta Administrativa del Archivo Nacional emita criterio sobre un asunto de competencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En ese oficio se indica que *“... es legalmente procedente que dicha Junta conozca y resuelva un asunto elevado por un archivo que forma parte del Sistema Nacional de Archivos, aunque dicho asunto en principio haya sido conocido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dentro de sus competencias, pero que sin embargo la resolución dada por esa comisión no satisfizo, a criterio de ese archivo del sistema, su petición.”* Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional.-----

**ARTÍCULO 11.3.** Sesión 01-2016 de 14 de enero del 2015. **Acuerdo 16.**

Trasladar a los miembros de este órgano colegiado, copia de los oficios **AL-438-2015** del 09 de diciembre del 2015 recibido el 10 de diciembre del 2015; suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional, y **JA-1102-2015** del 16 de diciembre del 2015 recibido el 17 de diciembre del 2015; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; relacionados con el criterio emitido por la Procuraduría General de la República en donde se establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es el órgano competente para conocer en alzada los actos de la CNSD. Estos oficios serán analizados en una próxima sesión.-----

**ACUERDO 13.** Los miembros acuerdan dar por cumplidos los acuerdos No. 6 de la sesión No. 26-2014 celebrada el 16 de julio del 2014; No. 12 de la sesión No. 30-

2015 celebrada el 02 de diciembre del 2015 y No. 16 de la sesión No. 01-2016 celebrada el 14 de enero del 2016.

**ARTÍCULO 12.** Sesión 05-2016 de 12 de febrero del 2015. **Acuerdo 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el oficio **CISED-08-2016** del 09 de febrero del 2016 recibido el 11 de febrero del 2016; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, con la finalidad de que prepare una propuesta de resolución de autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social. 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 la Caja Costarricense del Seguro social que custodia esta Comisión Nacional. La señora Valverde Guevara presenta la propuesta de resolución CISED-02-2016 e informa que sería conveniente consultar al Cised de la CCSS si los diagnósticos de las siguientes series documentales se encuentran contenidas en los expedientes de los pacientes: -----

| <b>Servicio</b>     | <b>Serie o tipo documental</b>                |
|---------------------|---|
| Radiología          | Placas de pacientes                           |
|                     | Placas de emergencias                         |
|                     | Placas de fallecidos                          |
|                     | Mamografías                                   |
|                     | Placas de neonatos                            |
| Farmacia            | Receta médica de consulta externa             |
|                     | Receta médica de inyectables                  |
|                     | Receta médica de hospitalización              |
|                     | Receta médica de psicotrópicos                |
| Anatomía Patológica | Reporte de biopsias                           |
|                     | Reporte de autopsias                          |
|                     | Láminas de histología, biopsias y autopsias   |
|                     | Bloques de parafina para biopsias y autopsias |
|                     | Solicitudes de biopsias                       |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Laboratorios Clínicos | Solicitud de análisis de laboratorio clínico (formulario) |
|-----------------------|---|

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-08-2016** del 09 de febrero del 2016 recibido el 11 de febrero del 2016 relacionado con la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social y le solicita informar a este órgano colegiado si la lectura y resultado de las pruebas médicas realizadas por los Servicios de Radiología, Farmacia, Anatomía Patológica y Laboratorios Clínicos se encuentran en los expedientes médicos de cada paciente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional.-----

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

**ARTÍCULO 13.** Revisión del acuerdo 9 de la sesión 08-2016 del 14 de marzo del 2016, que indica: *“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.”* La señora Ivannia Valverde Guevara indica que es válido revisar 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. Asimismo, indica que este requisito es el número 3 para el servicio Valoración Documental establecido en la Guía de Trámites del Archivo Nacional publicada en La Gaceta No. 112 del 11 de junio del 2015 y que el plazo para realizar el trámite está corriendo desde 24 de febrero del 2016, fecha en que se recibió el trámite, por tanto considera que se debe devolver la solicitud de tabla de plazos. Los miembros consideran muy oportuno lo expuesto por la señora Valverde Guevara y están de acuerdo con que se devuelva el trámite.-----

**ACUERDO 15.** Comunicar al señor Cristián Solís Zeledón, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; que se devuelve sin tramitar la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos; presentada mediante oficio **DAC-03-2016** del 24 de febrero del 2016 recibido ese mismo día ; debido a que se incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos 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. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

**ACUERDO 16.** Los miembros acuerdan analizar en una próxima sesión los requisitos de forma para la presentación de trámites de valoración documental.-----

**ARTÍCULO 14.** Revisión de resolución CNSD-01-2016 aprobada en la sesión No. 06-2016 celebrada el 19 de febrero del 2016 por medio del acuerdo No. 10 “Aprobar

*la propuesta de resolución CNSED-01-2016, relacionada con la declaratoria general de las series documentales producidas por las áreas de Tecnologías de Información y Comunicación, Prensa o Comunicación y Cooperación Internacional en las instituciones que conforman el sector público costarricense. Adicionalmente se comisiona a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional para que aplique las correcciones de fondo y forma vistas en esta sesión y realice los trámites que correspondan para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”.* La señora Ivannia Valverde Guevara, comenta que la señora Virginia Chacon Arias, Directa General del Archivo Nacional, solicitó revisar esta resolución, ya que considera que existió un cambio de criterio en la autorización de eliminación de series documentales que no cuentan con valor científico cultural, específicamente porque en las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 se autorizó eliminar series documentales por unidades administrativas en la resolución CNSED-01-2016 se proponen eliminar series documentales por funciones. El señor Javier Gómez Jiménez indica que se puede hacer un cambio en la resolución a fin de que se mantenga el criterio de eliminación aplicado en las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. La señora Mellany Otárola Sáenz coincide con el señor Gómez Jiménez.-----

**ACUERDO 17.** Aprobar la propuesta de resolución CNSED-01-2016, relacionada con la declaratoria general de las series documentales producidas por las áreas de Tecnologías de Información y Comunicación, Prensa o Comunicación y Cooperación Internacional en las instituciones que conforman el sector público costarricense, para lo cual se deberá considerar que la autorización para la eliminación de series documentales se hará por cada una de las unidades administrativas mencionadas y no por funciones como se planteó en un inicio. Adicionalmente se comisiona a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional para que aplique las correcciones de fondo y forma vistas en esta sesión y realice los trámites que correspondan para su

publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional.-----

A las 10:50 horas se levanta la sesión.-----

**Javier Gómez Jiménez**

**Presidente ad hoc**