

ACTA nº. 09-2017. 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 de 17 de marzo de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Alejandra Araya Corrales, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social; Cristián Solís Zeledón, encargado del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia; Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior; Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia; Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; y María José Villalta Villalobos, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia. -----

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

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

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

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº 08-2017 de 10 de marzo de 2017. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta nº 08-2017 de 10 de marzo de 2017. Se deja constancia de que los miembros Alejandra Araya Corrales, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; Mario Vargas Rodríguez, encargado del

Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social; y Cristián Solís Zeledón, encargado del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia; aprueban el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **INAMU-DAF-CISED-001-2017** de 3 de marzo del 2017 recibido el 9 de marzo del 2017; suscrito por la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **89** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Junta Directiva, Auditoría Interna, Presidencia Ejecutiva. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **INAMU-DAF-CISED-001-2017** de 3 de marzo del 2017 recibido el 9 de marzo del 2017; suscrito por la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **89** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-08-2017** de 10 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017; suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **90** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos, Gerencia de Operaciones (Administración de Camposantos), Departamento de Gestión Social, Gerencia de Producción y Comercialización, Gerencia de Desarrollo Social, Valoración Técnica, Departamento de Recursos Materiales,

Administración de Camposantos, Unidad de Distribución de Recurso. -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-08-2017** de 10 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017; suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **90** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-OF-002-2017** de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017; suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo; por medio del cual presenta **4** valoración parcial con **27** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveeduría, Departamento de Patentes. -----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión al señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CISED-OF-002-2017** de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveeduría, Departamento de Patentes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 6. Análisis del informe de valoración IV-010-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Comercio Exterior (Comex). Convocada: la señora Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Comex. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Comex. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:00 horas ingresan la señora Castro Araya y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: /.../ 3.1. *Por medio del memorando PI-MEM-ENV-091-2016 de 21 de noviembre de 2016 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2016 de 29 de noviembre de 2016, se indicó: “Es dable destacar que se realizó consulta a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, referente a la procedencia de contar con un expediente físico paralelo al expediente electrónico que se genera en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Al respecto mediante oficio DGABCA-NC-05802016 el Ministerio de Hacienda manifestó, que no es necesario llevar un expediente físico paralelo al expediente electrónico, salvo que ello resulte estrictamente necesario. Y en el caso que ingresen documentación en físico, la misma debe digitalizarse y agregarse al expediente y el documento físico se debe resguardar conforme a la normativa. De lo anterior se deriva que la custodia del Expediente de Contratación Administrativa, el cual fue declarado con valor científico cultural, lo asume el Ministerio de Hacienda por un período de diez años, conforme al Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), y utiliza la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea Mer-Link.”* 3.2. *Mediante oficio N° CNSD-071-2017 de 31 de enero de 2017, se solicitaron al CISED del Ministerio de Comercio Exterior algunas aclaraciones relacionadas con la tabla de plazos.* 3.3. *Por medio del oficio CISED-COR-CAE-003-2017 de 20 de febrero de 2017 y documentos adjuntos, el CISED del COMEX envió las respuestas solicitadas.”* -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-COR-CAE-003-2016 de 29 de noviembre de 2016, para el fondo: Ministerio de Comercio Exterior (Comex); subfondos: Proveduría Institucional; y Gestión de Documentación e Información (Gedi); y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Ministerio de Comercio Exterior -----	
<i>Subfondo 1: Despacho del Viceministro. Subfondo 2: Dirección Administrativa/Oficialía Mayor. Subfondo 3: Departamento de Proveduría Institucional. -----</i>	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<i>2. Acta apertura de contratación¹. Original y copia. Copia: entidades involucradas. Contenido: documentos que se emiten producto de la apertura de una contratación en las que se incluye información</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD 02-2014². -----</i>

¹ Por medio del memorando PI-MEM-ENV-091-2016 de 21 de noviembre de 2016 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2016 de 29 de noviembre de 2016, se indicó: “...Dichas actas de aperturas que son generadas por la Proveduría y están bajo su custodia, se mantienen en un libro de actas autorizado por la Auditoría Interna, en estos documentos tiene la siguiente información: número de ofertas, nombre de las empresas de cada una de las ofertas, el día y hora que se realiza la apertura de las ofertas según la fecha indicada en el cartel, los nombres de las personas presentes en dicha reunión. Actualmente se usan muy pocas esto por cuanto las contrataciones se realizan por medio del Sistema de Compras Gubernamentales Compra RED y en el sistema SICOP de la plataforma Mer-Link y estos sistemas generan las actas de apertura de forma diferente y sin consecutivo por lo cual no se puede llevar un control de las mismas y se encuentran en el expediente digital los cuales están en custodiados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) del Ministerio de Hacienda que es nuestro ente rector.” Además, mediante memorando PI-MEM-ENV-013-2017 de 16 de febrero de 2017 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2017 de 20 de febrero de 2017, se indicó: “En la tabla de plazos aprobada en el año 2009, se consignó que las fechas extremas de los libros de actas eran 2005-2009; sin embargo, después de realizar una revisión se constató que hay un libro de actas del 2003, por lo que se procede a corregir las fechas extremas en la tabla de plazos. Se debe establecer que las fechas extremas de la serie documental N° 2 comprenden el periodo que va desde los años 2003 al 2017.” Se aclara que actualmente las actas de apertura se realizan de forma electrónica (ya sea en Sistema de Compras Gubernamentales-COMPRARED o Sistema Integrado de Compras Públicas-SICOP) por lo que no se hace uso de este tipo documental de forma regular, a excepción de los procedimientos que se realizan con proveedores del exterior, ya que estas contrataciones se hacen en soporte físico.” -----

² En sesión de la CNSD-6-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior; subfondo: Proveduría Institucional, la serie documental n° 10.11 “Actas de apertura de contrataciones” no fue declarada con valor científico-cultural. -----

<p><i>relacionada con las ofertas presentadas, datos de las personas que estuvieron presentes en la apertura, entre otros. Dichas actas se encuentran en resguardo de la Proveduría Institucional en libros autorizados por la Auditoría Interna y hay una copia en el expediente de contratación administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 0.5 m. Vigencia Administrativa legal mientras el libro de actas se encuentre abierto en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>43. Contrato con aprobación interna y sin aprobación interna³. Original y copia. Original y copia: Proveedor y Oficina Ejecutora. Contenido: corresponde a los contratos de procedimientos con y sin aprobación interna, que se incorporan en los expedientes respectivos a cada tema. En los expedientes de contratación administrativa a partir del año 2014, se están incluyendo los contratos originales. El soporte digital se almacena en el Archivo Digital Institucional,</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida por resolución CNSD 02-2014⁴. ---</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

³ Por medio del memorando PI-MEM-ENV-091-2016 de 21 de noviembre de 2016 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2016 de 29 de noviembre de 2016, se indicó: "... El tipo documental contratos se dividió en contratos con aprobación interna los cuales implican que por el monto contratado, plazo o por la naturaleza de los mismos deben pasar por la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio para su revisión, aprobación y firma del Jefe de dicha dirección, y están los contratos sin aprobación los cuales no tienen aprobación formal de la Dirección de Asesoría Legal ya que por su monto, plazo o naturaleza no lo requiere. Cada uno de este tipo documental (contratos con y sin aprobación) tiene su control que no permite la repetición del consecutivo del mismo. Este tipo documental está respaldado en los expedientes en el Sistema de Compras Gubernamentales (CompraRED) y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en la plataforma Mer-Link." Además, mediante memorando PI-MEM-ENV-013-2017 de 16 de febrero de 2017 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2017 de 20 de febrero de 2017, se indicó: "Conforme a la revisión efectuada a la tabla de plazos aprobada en el 2009, las fechas extremas de los contratos eran 2005-2009; ya que a la fecha no existen documentos pendientes de traslado equivalentes a contratos que se encuentren con fechas anteriores al 2005. Lo anterior se puede deber a dos posibles supuestos, a que las aprobaciones no se formalizaban en contratos o bien se incluían como parte del expediente de contratación." -----

⁴ En sesión de la CNSD-6-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior; subfondo: Proveduría Institucional, la serie documental n° 10.8 "Contratos" no fue declarada con valor científico-cultural. -----

<p><i>Fechas extremas: 2003-20167. Cantidad: 12 m.</i></p> <p><i>Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 4096 MB. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: digital. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 4096 MB. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>57. Expediente Contratación Administrativa Convenio Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)-Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)⁹.</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida por</i></p>

Resolución CNSD-02-2014 del 24 de setiembre del 2014 publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015. El soporte de los documentos digitales se encuentra en el Archivo Digital Institucional (ADI) y el Departamento de Informática realiza los respaldos respectivos. El expediente electrónico se encuentra en el Sistema de Compras Gubernamentales Compra RED y en el sistema Mer-Link. A partir del Decreto Ejecutivo N° 38830 del 15 de enero del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°19 del 28 de enero de 2015, denominado "La Creación del Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación¹ de los procedimientos de contratación administrativa", es donde se establece la obligatoriedad de utilizar el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para compras administrativas en el gobierno central. Y mediante el Decreto Ejecutivo N° 36242-MP-PLAN del 21 de octubre de 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 221 del 15 de noviembre de 2010, denominado "Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea Mer-Link", se regula en el artículo 10 que Mer-Link es el responsable de custodiar el expediente de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP por un plazo de diez años." -----

⁷*Mediante memorando PI-MEM-ENV-013-2017 de 16 de febrero de 2017 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2017 de 20 de febrero de 2017, se indicó: "El Expediente de contratación administrativa de presupuesto nacional, corresponde a los documentos que se elaboran para cada una de las contrataciones que se realizan en el Departamento de Proveeduría por medio del presupuesto nacional, como se indicó en la tabla enviada para la serie de tipo documental N°56. Dicha información se constató con la documentación que custodia sobre este tema el Archivo Central del Ministerio, y se verificó que las fechas extremas indicadas en la tabla de plazos aprobada en el 2009, no estaban correctas por lo cual se indica que sí existen contrataciones de años anteriores al 2005. Debido a lo anterior se debe corregir las fechas extremas de la serie documental N° 56, ya que las correctas son del 2003 al 2017 las cuales existen en soportes físico y digital." -----*

⁹*Mediante memorando PI-MEM-ENV-013-2017 de 16 de febrero de 2017 adjunto al oficio del CISED del COMEX, CISED-COR-CAE-003-2017 de 20 de febrero de 2017, se indicó: "Una vez verificado los registros disponibles, no se localizan documentos de contrataciones del Convenio COMEX-PROCOMER, previas al año 2005. En cuanto a la información sobre el Convenio, me permito indicar que según el artículo 1 del Convenio COMEX-PROCOMER; "La Junta Directiva de PROCOMER destinará cada año de su presupuesto anual un determinado monto para brindar ayuda financiera a COMEX; según la disponibilidad de fondos de PROCOMER, y con base a la solicitud de apoyo financiero que presente COMEX a la consideración de la Junta Directiva de PROCOMER para esos efectos, de conformidad con lo establecido*

“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 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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de

Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Gloria Jiménez Ramírez, Proveedora Institucional; Patricia Castro Araya, jefe de Gestión de Documentación e Información (Gedi); y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Análisis del informe de valoración IV-008-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH). Convocada: la señora Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la ESPH. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la ESPH. Hora: 9:15 a.m. Al ser las 9:30 horas ingresa la señora Villalta Medina y la señorita Carreras Herrero procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “/.../ 3.1. *Mediante oficio N° CNSD-455-2016 de 16 de diciembre de 2016, se solicitaron al CISED de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), algunas aclaraciones relacionadas con la tabla de plazos. 3.2. Por medio de correo electrónico de 16 de enero de 2017, el CISED de la ESPH solicitó una prórroga la cual fue concedida mediante oficio CNSD-035-2017 de 17 de enero de 2017. 3.3. Por medio del oficio CISED-1-2017 de 30 de enero de 2017, el CISED de la ESPH envió las respuestas solicitadas. 3.4. Cabe señalar que en el oficio CISED-1-2017 de 30 de enero de 2017, el CISED de la ESPH indicó que: “en la estructura orgánica de la Unidad Estratégica de Negocios Agua Potable e Hidrantes (UEN APH) existe la Unidad de Apoyo Administrativo; sin embargo, la documentación que genera esta unidad fue incluida en la tabla de plazos de la Dirección de la Unidad Estratégica de Negocios Agua Potable e Hidrantes (revisada por la CNSD en sesión No 32-2013 del 23 de setiembre del 2013), por esta razón no se envía tabla de esa unidad. Por otra parte, la unidad de Adquisiciones no se ve reflejada en la estructura orgánica, pero responde a la Subgerencia. Y la unidad de Almacenamiento, tampoco se*

refleja con ese nombre en la estructura orgánica, se ve como Recursos Materiales. La documentación de las tablas de plazos no inicia en el año 1976 cuando la Empresa fue creada, sino en la fecha en que cada oficina es creada, todos varían. Importante recalcar lo mencionado el año anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., se encuentra en un proceso de implementación de un nuevo modelo Organizacional, el modelo proporciona una estructura basada en procesos, lo que implica cambios importantes en la estructura orgánica; por esta razón, estará en continuo cambio por los próximos 2 años aproximadamente, siendo este un tiempo prorrogable. El equipo Timón responsable de la implementación del nuevo modelo, se comprometió en mantener actualizado al CISED de la ESPH conforme se vayan generando los cambios en la estructura orgánica, esto con el objetivo de ir actualizando las tablas de plazos correspondientes. Por tanto, el CISED de la ESPH asume el compromiso de mantener informado al Departamento de Servicios Archivísticos Externos y a la CNSED referente al tema.” -----

ACUERDO 7. 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 valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-07-2016 de 31 de octubre de 2016, para el fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia; subfondos: Unidad de Adquisiciones; Contraloría de Servicios; Recursos Materiales – Unidad de Almacenamiento; Tarifas; Hidrantes; Optimización; Construcciones y Mejoras; Recursos Hídricos; Mantenimiento; Control Operativo – SCADA Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Empresa de Servicios Públicos de Heredia -----	
Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 3: Unidad de Adquisiciones -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural

<p>1. Expedientes de Urbanizaciones¹⁹. Original y copia. Original y copia: Comisión de Urbanizaciones²⁰. Contenido: nace con el objetivo de reunir la documentación específica de cada proyecto habitacional (urbanístico) que solicita la disponibilidad de los servicios de agua potable y se debe dar seguimiento desde que nace la solicitud hasta la resolución final. Contiene: planos, presupuestos, correspondencia, formularios de seguimientos, materiales, inspecciones, resoluciones, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2015. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan las transformaciones en el suministro de agua potable 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>
<p>Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 3: Unidad Estratégica de Negocios Agua Potable e Hidrantes. Subfondo 4: Construcciones y Mejoras. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>1. Expedientes de Proyectos de Microinversión de conducción, distribución e impulsión.²¹ Original. Copia:</p>	<p>Sí. Ya que reflejan las transformaciones en la</p>

¹⁹ Mediante oficio CISED-1-2017 de 30 de enero de 2017 el CISED de la ESPH indicó: “Este expediente se refiere solamente al servicio de agua potable. Los expedientes no repiten la información contenida en la serie documental “Expedientes de Urbanizaciones” de las Tablas de Plazos de Gestión y Administración de Proyectos, ni Subestaciones y Subterráneo.” -----

²⁰ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “La Comisión de Urbanizaciones tiene original de lo concerniente a la parte legal. Estos expedientes son únicamente del servicio de agua potable.” -----

²¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Son inversiones que se realizan de forma constante durante el año. - Los proyectos de conducción son aquellos que la línea es completa, que va de un tanque a un tanque (de un punto a otro punto), o de un tanque a un punto de distribución. - Los proyectos de impulsión son líneas completas que van de un pozo o una estación de bombeo a un tanque o reservorio. -Los proyectos de distribución son aquellas líneas que tienen las acometidas domiciliarias, las que distribuyen el agua a la población. Todos los años se realizan mejoras en los acueductos por razones de: tuberías obsoletas (diámetros pequeños, limitada capacidad hidráulica, tuberías muy antiguas y por el tipo de material se presenta un alto índice de averías); ampliar las zonas de cobertura (demanda) y proyectos nuevos por interés institucional. Son obras que se necesitan de forma recurrente para mantener el servicio.” -----

<p><i>Ninguna. Contenido: se crean con el objetivo de recopilar la información generada por los proyectos ejecutados por cuadrillas de la empresa, con una meta de 7 mil metros de línea para instalar, distribuidos de la siguiente manera: 1 en Heredia, 3 en San Rafael y 3 en San Isidro. Contiene: formulario ESPHF-UP-002 control de órdenes de mejora (OT'S), ESPH-UP-009 instalación de tubería (proyectos especiales), ESPH-UP-010 formulario de termofusión, ESPHF-CIM-009 Guía verificación mezcla asfáltica en sitio, notas (externas-internas), formulación del presupuesto, informes técnicos, planos y cronogramas de avance (project). Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.88 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>infraestructura de explotación hídrica para el abastecimiento de agua potable en la provincia de Heredia y el desarrollo urbano de dicha provincia. -----</i></p>
---	---

<p><i>2. Expedientes de Proyectos de Macroinversión de construcción de obras.²² Original. Copia: Ninguna. Contenido: son proyectos con actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un inicio y un fin claramente establecido, que no son recurrentes en el corto plazo, y permite mediante su ejecución la obtención de una solución a una necesidad o problema. Por ejemplo: aumento de la capacidad hídrica del acueducto San Isidro. Se crean con el</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan las transformaciones en la infraestructura de explotación hídrica para el abastecimiento de agua potable en la provincia de Heredia y el desarrollo urbano de dicha provincia. Conservar los proyectos sustantivos y de desarrollo para</i></p>
--	---

²² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Existen proyectos de instalación y sustitución de tubería, construcción de casetas de automatización, cloración y potencia, de obras civiles (construcción de muros, casetas), entre otros. Las bitácoras se implementaron a partir del 2011." Además, mediante oficio CISED-1-2017 de 30 de enero de 2017 el CISED de la ESPH indicó: "Son proyectos con actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un inicio y un fin claramente establecido, que no son recurrentes en el corto plazo, y permite mediante su ejecución la obtención de una solución a una necesidad o problema. Son realizados con mano de obras contratada. Por ejemplo: Aumento de la capacidad hídrica del acueducto San Isidro." -----

<p>objetivo de recopilar la información generada por los proyectos ejecutados por terceros, vinculados a un contrato, pueden ser financiados o incluidos en tarifas. Contiene: formulario ESPHF-UP-002 control de órdenes de mejora (OT'S), Autorizaciones de compra, cartel, notas (externas-internas), adjudicación, estimaciones y facturas, actas de recepción de obra, copia del contrato, planos constructivos o geográficos (mapas), bitácoras del colegio de ingenieros, bitácoras diarias de avance del proyecto (internas), nota de orden de inicio al contratista. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 2.28 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>la provincia a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. -----</p>
<p>6. Fotografías de Proyectos. Original. Copia: Dirección Agua Potable. Contenido: representaciones en imágenes de las diferentes etapas de proyectos desarrollados por la Unidad de Construcciones y Mejoras. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 5.52 GB, 595 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan de manera gráfica los principales proyectos realizados para el suministro de agua potable en la provincia de Heredia. Conservar de tres a cinco unidades que evidencien o reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. -----</p>
<p>Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 3: Unidad Estratégica de Negocios Agua Potable e Hidrantes. Subfondo4: Recursos Hídricos.</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>

<p><i>Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 15.2 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 3: Unidad Estratégica de Negocios Agua Potable e Hidrantes. Subfondo 4: Control Operativo-SCADA Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>1. Control de aforos.²⁷ Original. Copia: Ninguna. Contenido: es el detalle de las mediciones de los tanques principales y de los sectores que presentan problemas de abastecimiento de agua en alguna época del año. Entre los cuales están: Tanque 90, Tanque Chamaco y Tanque San Isidro; Sectores: Santa Cecilia, Santa Elena, Chilillal, Concepción de San Rafael. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1999-2015. Cantidad: 1.15 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan el comportamiento de las fuentes de producción de agua en la provincia de Heredia. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>13. Informes de época seca. Copia. Original: Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP). Copia: Gerencia; Subgerencia; Dirección UEN APH. Contenido: detalla lo sucedido durante el periodo de época seca comprendido en los meses de febrero a</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan la explotación hídrica y el abastecimiento de agua potable en la provincia de Heredia durante la época seca. -----</i></p>

²⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Ayuda en la operación del acueducto, permite visualizar a futuro inmediato el panorama a lo que permite la toma de decisiones, comparación con otros años para saber cómo estamos." Además, mediante oficio CISED-1-2017 de 30 de enero de 2017 el CISED de la ESPH indicó que esta serie documental se relaciona con los reportes de aforos de la Tabla de Plazos del subfondo Optimización, pero que el Control de Aforos tiene información adicional a los reportes, información de proyecciones o demandas de agua potable. La unidad de Optimización recopila los datos en el campo, la Unidad de Control Operativo los utiliza para realizar estadísticas y comparaciones. -----

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 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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Randall Lobo C., jefe de la Unidad de Adquisiciones; Mario Freer Bolaños, jefe de la Contraloría de Servicios; Alexander Arguedas Oviedo, jefe de Recursos Materiales – Unidad de

Almacenamiento; José Pablo Muñoz Orozco, jefe de Hidrantes; Mario Vargas Hernández, jefe de Optimización; Jorge Miranda Alvarado, jefe de Construcciones y Mejoras; Franz Ulloa Chaverri, jefe de Recursos Hídricos; Pablo Quesada Camacho, jefe de Mantenimiento; José Vílchez Villalobos, jefe de Control Operativo – SCADA Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos; a la señora Deborah Chavarría Ramírez, jefe de Tarifas; y al expediente de valoración documental de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 8. Análisis del informe de valoración IV-009-2017-VP. Asunto: valoración parcial. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Convocada: la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del MTSS. Hora: 9:45 a.m. Al ser las 10:00 horas ingresan las señoras Castillo Chacón y Cabrera Ramírez quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio MTSS-CISED-01-2017 de 23 de enero de 2017, para el fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; subfondos: Dirección Nacional de Pensiones; Unidad de Archivo Especializado de Expedientes de Pensionados; Departamento de Relaciones de Trabajo; Departamento de Protección Especial al Trabajador; Dirección General de Auditoría; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social -----	
Subfondo 1.1. Viceministros. Subfondo 1.1.1. Dirección Nacional de Pensiones ----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural

<p>1. <i>Correspondencia. Contenido: Traslado de documentos y expedientes, solicitud de criterios técnicos, solicitudes de estados y procesos de pensiones, estadísticas de avance e informes de labores, órdenes de labores, órdenes de resolución a casos por recursos de amparo o constitucionales, revaloraciones de pensiones, trámites de pagos de pensiones, procesos y respuestas a auditorías, seguimiento, autorizaciones de usuarios y reportes de cambios en los sistemas de la DNP, seguimiento a procesos de trámites de pensiones y pensionados, intercambios de información interinstitucional, correcciones en facturas, JUPEMA traslada lista de pensionados y el monto que debe ser cancelado por la DNP. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2010. Cantidad: 11.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 0 (sic). Cantidad: 0 (sic). Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central</i></p>	<p><i>Sí, ya que refleja la toma de decisiones institucionales relacionada con el sistema de pensiones. Conservar la correspondencia, en ambos soportes, que se considere de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p>
<p>2. <i>Actas de reunión de la DNP Contenido: Sistema de revalorización de los diferentes regímenes y estrategias a tomar. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2009. Cantidad: 11.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Sí, ya que reflejan los criterios utilizados en los regímenes de pensiones. Conservar las actas que reflejen las discusiones sustantivas sobre los cambios en el régimen de pensiones del país. -----</i></p> <p>-----</p>
<p>14. <i>Escalas salariales. Contenido: Solicitud de envío de información sobre las tablas de salarios de las</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencian el sistema establecido por el Estado para</i></p>

<p><i>instituciones públicas que se rigen por el Servicio Civil e información de las modificaciones históricas, información sobre informes y manuales de puestos institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2007. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>la remuneración de salarios del Régimen de Servicio Civil. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1. Ministro. Subfondo 1.2. Dirección General de Auditoría -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>Legajos. Contenido: Documento de trabajo, informes de auditoría, seguimientos de recomendaciones, estudios de auditorías sobre diferentes situaciones o problemas en las diferentes dependencias del Ministerio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2006. Cantidad: 70 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar una muestra del 5% de los legajos más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Dependencia Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución. Los legajos que se elijan como muestra deben corresponder con la muestra de los informes de auditoría seleccionados como relevantes para la institución.-----</i></p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MTSS-CISED-01-2017 de 23 de enero de 2017, para el fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; subfondos: Dirección Nacional de Pensiones; Unidad de Archivo Especializado de Expedientes de

Pensionados; Departamento de Relaciones de Trabajo; Departamento de Protección Especial al Trabajador; Dirección General de Auditoría; 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 n° 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 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°. CNSED-1-2009²⁹, 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 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. Se recuerda que están vigentes las

²⁹ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Juan Alfaro López, director de la Dirección Nacional de Pensiones; Javier González Castro, director de la Dirección General de Auditoría; a las señoras Kattia Solano Solís, jefe de la Unidad de Archivo Especializado de Expedientes de Pensionados; Leda Villalobos Villalobos, jefe del Departamento de Relaciones de Trabajo; Esmirna Sánchez Vargas, jefe del Departamento de Protección Especial al Trabajador; y al expediente de valoración documental de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **DGAN-DSAEG-040-2017** de 23 de febrero del 2017, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta un análisis comparativo de las metodologías para la valoración de documentos utilizadas en otros países, en cumplimiento de las metas Asc-Sevri 2013 (3.2.4.49.) y 2014 (3.2.4.11.) **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-DG-180-2017** de 13 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual solicita ampliar lo solicitado en el oficio CNSED-095-2017 de 27 de febrero del 2017, específicamente los posibles incumplimientos o irregularidades por parte de la Dirección General de Servicio Civil, que justifiquen la

solicitud de valorar la posibilidad de presentar una denuncia administrativa y judicial así como las pruebas que lo justifiquen. -----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DG-180-2017** de 13 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo del 2016 recibido el 12 de abril del 2016, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Servicio Civil (DGSC) solicitó el análisis de 10 tablas de plazos de conservación de documentos con 294 series documentales. **2.** Mediante acuerdo n° 4 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión 12-2016 de 15 de abril del 2016, se trasladó el trámite de valoración a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que lo asignara a un profesional. **3.** Mediante memorando DSAE-STA-116-2016 de 29 de abril del 2016 se asignó el trámite a la señora María del Carmen Retana Ureña. **4.** Mediante oficio CIDSECI-005-2016 de 6 de julio del 2016 suscrito por la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del CIDSEDI de la DGSC, amplía lo solicitado por la señora Retana Ureña en reunión realizada el 4 de julio del 2016. **5.** La señora Retana Ureña elaboró el informe de valoración IV-024-2016-TP que fue conocido por este órgano colegiado en las sesiones 28-2016 de 26 de agosto del 2016 y 29-2016 de 2 de setiembre del 2016. En ambos casos se generaron los oficios CNSE-338-2016 y CNSE-346-2016 de 20 de setiembre del 2016. En este último oficio se emitieron las declaratorias de valor científico cultural de algunas series documentales. **6.** También se generó el oficio CNSE-347-2016 de 20 de setiembre del 2016, dirigido al señor Rafael Soto Miranda, presidente del Cised de la DGSC; por medio del cual se realizaron diversas consultas relacionadas principalmente con la localización de algunas series documentales de 1953 al año 2009 inclusive. **7.** Mediante oficio CISED-002-2016 de 14 de noviembre del 2016, el señor Soto Miranda da respuesta al oficio CNSE-347-2016, sin embargo, al presentarse algunas dudas sobre el paradero de algunas series documentales luego del análisis de la respuesta recibida, se generó el oficio CNSE-045-2017 de 20 de enero del 2017 dirigido al señor Hernán Rojas Angulo, director general de la DGSC; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 13 tomado

en la sesión 01-2017 de 13 de enero del 2017. **8.** Mediante oficio ASI-014-2017 de 9 de febrero del 2017, suscrito por el señor Rafael Soto Miranda, presidente del Cised de la DGSC a solicitud del señor Rojas Angulo se dio respuesta al oficio CNSED-045-2017. **9.** Sin embargo, el oficio ASI-014-2017 presenta impresiones sobre la localización de documentos de 1953 a 1999 inclusive, tal y como se detalló en el oficio CNSED-095-2017 de 27 de febrero del 2017, por medio del cual se comunicó el acuerdo nº 12 tomado en la sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2016; en el que se solicitó el análisis de plantear una posible denuncia administrativa o judicial. **10.** Finalmente, por medio del oficio CNSED-096-2017 de 27 de febrero del 2017 se comunicó al señor Rafael Soto Miranda, presidente del Cised de la DGSC, el acuerdo nº 13 tomado en la sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2017, en donde se ampliaron las fechas extremas de las series declaradas con valor científico cuyas respuestas por parte de la DCSC se consideraron satisfactorias; y se informó que el caso se elevaría a la Dirección General del Archivo Nacional para que se analice si se debe presentar una denuncia una denuncia administrativa o judicial en vista de que algunas respuestas resultaron insatisfactorias a este órgano colegiado. Adjunto se remite el expediente original del trámite de valoración realizado a la DGSC. Enviar copia de este acuerdo a los señores Hernán Rojas Angulo, director general de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC); Rafael Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la DGSC; y al expediente de valoración documental de la DGSC que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico de fecha 16 de marzo del 2017 suscrito por la señora Carolina Bustamante Ávalos, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Carrillo; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional. -----

ACUERDO 10. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del correo electrónico de fecha 16 de marzo del 2017 suscrito por la señora Carolina Bustamante Ávalos, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la

Municipalidad de Carrillo; para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 12. Sesión 31-2016 de 16 de setiembre del 2016. “**Acuerdo 11.** *Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional copia del oficio CISED-009-2016 de 05 de setiembre recibido el 12 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) ; con la finalidad de que revise los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “copias de la órdenes de compra y de compra directa ” e informe a este Órgano Colegiado la razón por la cual fue declarada con valor científico cultural Enviar copia de este acuerdo a la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional”.* A continuación se presentan los resultados de la revisión de antecedentes: **A.** Mediante oficio CISED-CISED-001-2012 (sic) de 28 de mayo de 2013 se solicitó la valoración de las tablas de plazos de conservación de documentos, para el fondo: Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica. **B.** En la sesión nº 42-2013 celebrada el 7 de noviembre del 2013 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; tomaron los siguientes acuerdos: “**ACUERDO 3.** *Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica y Encargada del Archivo Central de esa Junta Administradora que esta Comisión conoció la solicitud de valoración parcial presentada por ese Comité Institucional, mediante oficio CISED-CISED-001-2012 (sic) de 28 de mayo de 2013, para el Fondo: Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica; y **NO AUTORIZA** la eliminación de las siguientes series documentales de acuerdo con la vigencia administrativa y legal determinada por el Comité Institucional de*

*Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica: /.../ Subfondo: Proveeduría Administrativa Portuaria. Serie documental: 2.2.1. Orden de compra y compra directa. Fechas NO Autorizadas: Años 1995-2009 /.../ **ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica y Encargada del Archivo Central de esa Junta Administradora que esta Comisión conoció la solicitud de valoración parcial presentada por ese Comité Institucional, mediante oficio CISED-CISED-001-2012 (sic) de 28 de mayo de 2013, para el Fondo: Junta Administradora Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica; y **DECLARA con valor científico cultural** las siguientes series documentales, tal y como se detalla a continuación: **Subfondo 2.2. Proveeduría Administrativa Portuaria. Tipo documental:** 2.2.1. Orden de compra y compra directa. Información específica de la compra acordada entre el proveedor y el vendedor. Copia. Todos los departamentos. Soporte papel, electrónico y microfilm. Cantidad: 55 metros/ 8 CDs, 11 rollos de microfines. Fechas extremas: 1995-2009. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central. **Valor científico – cultural:** Sí. Declaratoria de valor científico cultural condicionada hasta tanto se analice la tabla de plazos de conservación de documentos de la Proveeduría Institucional. **C.** En la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2015 se emitieron las siguientes normas relacionadas con la producción de documentos de contrataciones administrativas: /.../ **D.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. 1. Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales. **D.** En la resolución CNSED-02-2014*

publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2015 se emitieron las siguientes normas relacionadas con la producción de documentos de contrataciones administrativas: *B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.*

*1. Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución. /.../ **04.2014.** Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos: A. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense, en todas sus unidades Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales): /.../ 23. Copias de órdenes de compra” E. Mediante oficio CISED-009-2016 de 5 de setiembre del 2016, suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Japdeva, informó que ese Cised en la sesión ordinaria nº 02-2016 celebrada el 29 de julio del 2016 tomó el acuerdo 9 que indica “Solicitar a la Comisión Nacional de Selección*

y Eliminación de Documentos (CNSED), instruir a este Comité como proceder, con la serie documental, copias de órdenes de compra, esto por cuanto en la Resolución CNSED-01-2014, publicado en la gaceta (sic) No. 56 del 8 de enero del 2015, en la Norma 04-2014, se autoriza a eliminar en las unidades financieras las copias de órdenes de compra.” En el mismo oficio se indica que “En sesión No. 42-2013 del 07 de noviembre del 2013, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguientes: Declarar las copias de las órdenes de compra y compra directa con valor científico cultural de la proveeduría hasta tanto se analice la tabla de plazo.” -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-009-2016 de 5 de setiembre del 2016, y luego de realizar la investigación correspondiente le informa lo siguiente: **1.** En la sesión nº 42-2013 celebrada el 7 de noviembre del 2013 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos NO autorizó la eliminación de la serie documental “2.2.1. Orden de compra y compra directa” del Subfondo Proveeduría Administrativa Portuaria correspondiente a los años 1995-2009. **2.** En esa misma sesión se declaró con valor científico cultural la serie documental “2.2.1. Orden de compra y compra directa. Información específica de la compra acordada entre el proveedor y el vendedor. Copia. Todos los departamentos. Soporte papel, electrónico y microfilm. Cantidad: 55 metros/ 8 CDs, 11 rollos de microfilmes. Fechas extremas: 1995-2009. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central”; localizada en la Proveeduría Administrativa Portuaria. **3.** En la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2015 se emitieron las siguientes normas relacionadas con la producción de documentos de contrataciones administrativas: /.../ D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. 1. Expedientes de

contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales. 4. En la resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2015 se emitieron las siguientes normas relacionadas con la producción de documentos de contrataciones administrativas: B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.

1. Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución. /.../ **04.2014**. Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos: A. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense, en todas sus unidades Financiero Contable (incluye las áreas o

unidades presupuestales): /.../ 23. Copias de órdenes de compra". 5. Por tanto, las órdenes de compra de las contrataciones administrativas originales deben integrarse al expediente que se conforme en la Proveduría Institucional de Japdeva y las copias de esas órdenes de compra pueden eliminarse en las unidades financieras, contables o presupuestarias de la institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Japdeva que custodia esta Comisión Nacional. -----

A las 12:00 horas se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Vice presidente