**ACTA nº. 09-2018.** 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 27 de abril de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Ana Barquero Soto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central del Banco Nacional de Costa Rica; y Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de la Asamblea Legislativa. También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Asamblea Legislativa. Ausente con justificación: Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah). Se deja constancia de que la señora Hernández Alfaro se retiró a las 11:45 horas. --------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas n° 07-2018 de 13 de abril del 2018 y nº 08-2018 del 20 de abril del 2018. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n° 07-2018 de 13 de abril del 2018 y nº 08-2018 del 20 de abril del 2018. Se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez se abstiene de aprobar el acta nº 08-2018 en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-221-2018** de 12 de abril del 2018 recibido el 13 del mismo mes y año, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico (DAH) y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del DAH; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural 5679 fotografías y 15 unidades documentales y 2 mapas; que desea dona la señora Anna María Oduber Elliot.

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-221-2018 de 13 de marzo del 2018; por medio del cual se solicitó analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural 5679 fotografías y 15 unidades documentales y 2 mapas; que desea dona la señora Anna María Oduber Elliot; y le informa que se declara con valor científico cultural los siguientes documentos: **1.** Fotografías (positivos). Cantidad: 5679 unidades. Temática: -Programa de Bibliotecas rurales a cargo de la señora Marjorie Elliot, contiene fotografías de distintas escuelas como: Escuela Vista de Mar Pérez Zeledón, Escuela Potrero Cerrado Cartago, Escuela San Salvador, San Isidro del General, Escuela Guadalupe de Pejibaye de Pérez Zeledón, Escuela San Marcos de Pejibaye, Escuela Cerro Azul Nandayure, Escuela León Cortez, Escuela Puerto Viejo Talamanca, Escuela Valle Azul Sabalito, Escuela Santa Marta de Montes de Oca, Escuela Santiago de San Ramón, Escuela Lourdes de Naranjo, Escuela Escuadra, Escuela Mixta Bebedero de Guanacaste, Escuela la Trinidad de Dota, Escuela Barranca de Naranjo, Escuela Altos de Naranjo, Atenas, Escuela Juan Vásquez de Coronado, Aguas calientes de Cartago, Escuela Omar Dengo N° 1 y 2 Barrio Cuba, Distrito Hospital, Escuela Rosario Upala, Escuela Barrio Latino, Colegio de Cariari, Escuela San Carlos de Tarrazú, Escuela Santa Rosa la Palmera de San Carlos, Escuela de Manzanillo, Puntarenas, Escuela Loaiza Cachi, Escuela Mixta de Murcia, Escuela República de Guatemala, Escuela Abraham Lincoln Alajuelita Centro, Escuela Caspirola de Sabanillas, cantón de Acosta, Escuela San Antonio de Chira, entre otros. -Visitas a embajadas. -Visitas de Daniel Oduber a Gran Bretaña. -Miembros de la Junta Fundadora de la Segunda República de Costa Rica. -Retratos de Marjorie Elliot (se incluye una pintura). **2.** Documentos textuales. Cantidad: 15 unidades. Temática: -Álbumes de recortes de periódico con noticias del quehacer de Daniel Oduber. 1964-1975; -Álbumes de noticias editoriales difundidos por radio periódicos del país. 1974-1975; -Ampos con cuadros estadísticos sobre votos electorales de 1970; -Correspondencia con W.W Laird. 1974-1977; -Libro: W.Moog. Hegel y la Escuela Hegeliana. Revista de occidente, Madrid. 1931; -Informe Anual del Ministerio de Gobernación, Policía, Justicia y Gracia. 1977; -Libro dedicado a la muerte del Dr. Martin Luther King: “Pacem in Terris II Conference”. Enviado por el Presidente James Roosevelt. 1968. **3.** Mapas. Cantidad: 2 unidades. Temática: -Mapa de Costa Rica, se señalan las Bibliotecas Rurales. Esta Comisión Nacional recomienda realizar una selección de las fotografías y remitir al Archivo Central del Ministerio de Educación Pública aquellas que se encuentren duplicadas. Enviar copia de esta acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general por recargo del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. --------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-001-2018** de 17 de abril del 2018 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual presenta **3** tabla de plazos de conservación de documentos con **162** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (Proeduca); Dirección de Gestión y Desarrollo Regional; y Departamento de Tesorería.

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-001-2018** de 17 de abril del 2018 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual presenta **3** tabla de plazos de conservación de documentos con **162** 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 Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-00010-2018** de 20 de abril del 2018 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por la señora Kathia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros (INS); por medio del cual presenta **6** valoración parcial con **23** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Sedes de la Dirección de Operaciones; Centro de Gestión de Seguros Personales; Centro de Gestión de Reclamos de Automóviles; Gestión Operativa y Seguro Obligatorio Automóviles (SOA); Admisión y Registros Médicos y Servicios Farmacéuticos. -------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar a la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad aseguradora mediante oficio **CISED-00010-2018** de 20 de abril del 2018 recibido el 25 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Sedes de la Dirección de Operaciones; Centro de Gestión de Seguros Personales; Centro de Gestión de Reclamos de Automóviles; Gestión Operativa y Seguro Obligatorio Automóviles (SOA); Admisión y Registros Médicos y Servicios Farmacéuticos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Seguros que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ----------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio **MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017** de 24 de octubre del 2017; suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah) y el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Convocado el señor Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah. Hora: 8:45 a.m. ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Convocar a una próxima sesión al señor Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah), con el objetivo de conocer los oficios MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017 de 24 de octubre del 2017; suscrito por el señor Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del (Mivah) y DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio **PDOC-27-2018** de 8 de marzo del 2018; suscrito por el señor Dauren Rivera Cordero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Nacional de Costa Rica. Convocada la señora Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central de esa entidad bancaria. 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 9:45 horas ingresa la señora Morera Quesada y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Dauren Rivera Cordero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Nacional de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio **PDOC-27-2018** de 8 de marzo del 2018, para el fondo: Banco Nacional de Costa Rica; subfondos: Oficina Agencia de Carmona; Departamento Comercial; y Contabilidad General; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Fondo Banco Nacional de Costa Rica.* ***Subfondo Oficina Agencia de Carmona.*** *-----* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *1. Libro de caja de la oficina de Carmona. Original sin copia. Contenido: Transacciones del servicio de cajas. Soporte: papel. Cantidad: 5 centímetros (del folio 1 al 200). Fechas extremas: 1886-1988. Vigencia administrativa-legal: 32 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Observaciones: Libro que se encontró en la Oficina Carmona, es un libro legalizado. ----------------------------------------------------------------------* |
| *2. Libro de caja de la oficina de Carmona. Original sin copia. Contenido: Transacciones del servicio de cajas. Soporte: papel. Cantidad: 5 centímetros (del folio 1 al 500). Fechas extremas: 1988-1990. Vigencia administrativa-legal: 30 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Observaciones: Libro que se encontró en la Oficina Carmona, es un libro legalizado. ----------------------------------------------------------------------* |
| *3. Libro de caja de la oficina de Carmona. Original sin copia. Contenido: Transacciones del servicio de cajas. Soporte: papel. Cantidad: 5 centímetros (del folio 1 al 500). Fechas extremas: 1990-1991. Vigencia administrativa-legal: 30 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Observaciones: Libro que se encontró en la Oficina Carmona, es un libro legalizado. ----------------------------------------------------------------------* |
| *Fondo Banco Nacional de Costa Rica.* ***Subfondo Departamento Comercial.*** *----------* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *1. Libro Diario de Caja No. 1 Departamento Comercial. Original sin copia. Contenido: Libro contable en donde se debitan y acreditan las cuentas contables del banco. Soporte: papel. Cantidad: 10 centímetros. Fechas extremas: Enero 1937-Setiembre 1937. Vigencia administrativa-legal: no se indicó. Observaciones: son libros legalizados y foliado del 1 al 201. -------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Libro Diario de Caja No. 47 Departamento Comercial. Original sin copia. Contenido: Libro contable en donde se debitan y acreditan las cuentas contables del banco. Soporte: papel. Cantidad: 10 centímetros. Fechas extremas: Agosto 1986-Setiembre 1987. Vigencia administrativa-legal: no se indicó. Observaciones: son libros legalizados y foliado del 1 al 301. -------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Fondo Banco Nacional de Costa Rica.* ***Subfondo Contabilidad General.*** *---------------* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *1. Libro Mayor de Administración Crédito Hipotecario No. 11. Original sin copia. Contenido: Describe los movimientos de las cuentas corrientes, lo único que aparecen son saldos y la fecha de la transacción. Soporte: papel. Cantidad: 3 centímetros (250 folios). Fechas extremas: 1967-1988. Vigencia administrativa-legal: no se indicó. Observaciones: las fechas no son consecutivas, es un libro que apareció en una oficina del banco y se rescató, los documentos de esos años y fueron entregados al Archivo Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Oficina Agencia Carmona; Departamento Comercial; Contabilidad General; y al expediente de valoración documental del Banco Nacional de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis de los oficios **SENARA-CISED-ACI-0004-2018** y **SENARA-CISED-ACI-0005-2018** de 13 de marzo del 2018 recibidos el 14 del mismo mes y año; suscritos por la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara). Convocada la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central de Senara. Hora: 9:15 a.m. Al ser las 9:00 horas ingresa la señora Barquero Coto y se deja constancia de que mostró documentos a los miembros de esta Comisión Nacional relacionados con los temas solicitados en los oficios supracitados. A continuación se detalla las declaratorias de valor científico cultural realizadas por este órgano colegiado relacionadas con las series documentales *“Correspondencia”* del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica; y *“Padrones de Usuarios”* del subfondo Financiero Contable: -----------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| Sesión nº 19-2014 celebrada el 4 de junio del 2014, acuerdo nº 3. |
| *Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.1. Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.3. Dirección Investigación y Gestión Hídrica****. ----------------------------------------------------* |
| ***Tipo documental------------------------------------------*** | ***Valor científico – cultural---------*** |
| *1.1.3.1. Correspondencia[[1]](#footnote-1). Original y copia. Original y copia: A Y A, MINAET, municipalidades, ICT, universidades, Asadas, Setena, desarrolladores urbanizaciones, Tribunal Ambiental, Sala Constitucional Fiscalía y las diferentes oficinas que conforman la institución. Contenido: Cartas enviadas y recibidas a lo interno y externo relacionadas investigaciones hídricas para planificar el desarrollo de una gestión hídrica integrada, brindar servicios, para la toma de decisiones a lo interno y externo. Respuestas a consultas para emitir criterios técnicos. Fechas extremas: 1996-2011. Cantidad: 1 metro. Soporte: Soporte. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.----------* | *Si, ya que refleja la toma de decisiones y criterios sustantivos del SENARA en materia de investigación y gestión hídrica en el país. Conservar la correspondencia sustantiva que no se encuentre en los expedites de proyectos a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y el Jefe de la Oficina Productora.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| Sesión nº 30-2014 celebrada el 4 de setiembre del 2014, acuerdo nº 6. |
| *Comunicar a la señora Mayra Pizarro Mora, Encargada del Archivo Central del Sistema Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) que esta Comisión Nacional conoció el oficio* ***ACI-023-14*** *de 20 de agosto del 2014 mediante el cual se adjuntó copia del oficio DIGH-311-14 de 11 de agosto del 2014 suscrito por el señor Carlos Manuel Romero Fernández, Director de Investigación y Gestión Hídrica de esa institución; y le recuerda que la serie documental “1.1.3.1. Correspondencia[[2]](#footnote-2). Original y copia /…/ relacionadas con investigaciones hídricas para planificar el desarrollo de una gestión hídrica integrada, brindar servicios, para la toma de decisiones a lo interno y externo. Respuestas a consultas para emitir criterios técnicos. Fechas extremas: 1996-2011. Cantidad: 1 metro /…/ Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central”, fue declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión 19-2014 de 04 de junio del 2014. Asimismo, se le recuerda que el artículo No. 4 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 establece que “Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional” y que el artículo No. 46 de la supracitada ley indica que “Cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la archivalía existente en su archivo central, de acuerdo con los requisitos que se fijen en el reglamento de la ley, y según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. El plazo de envío no será mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originó el documento.” Por lo tanto, la serie documental “Correspondencia” del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del Sistema Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) debe ser trasladada a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo normado por la Ley No. 7202 y su reglamento. Finalmente, se le informa que los trámites para realizar la transferencia de documentos son competencia de la Dirección General del Archivo Nacional y no de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental de Senara que esta Comisión Nacional mantiene. ----------------------------------------------* |
| *Sesión nº 18-2016 celebrada el 3 de junio del 2016, acuerdo nº 11.* |
| *Subfondo 1: Dirección Administrativa Financiera.* ***Subfondo****.* ***Proceso de Contabilidad****. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.1.23.**Padrones de usuarios[[3]](#footnote-3). Contenido: Lista de beneficiarios de agua para riego, dividido por sub distritos* y *sector hidráulico, donde se establece el número de parcela, cantidad de hectáreas y el monto que se le debe cobrar a cada uno de los beneficiarios.* Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros*.* Fechas extremas: 1996-2015. *Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina.-------------------------* | *Sí. Contiene la información de los usuarios e inmuebles que disponen del servicio de riego.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

En el caso de la “Correspondencia”, la señora Ana Rivera Cordero comenta que lo mejor es actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, específicamente en fechas y cantidades, dado que esa tabla de plazos se encuentra desactualizada. Se deja constancia de que con el oficio SENARA-CISED-ACI-0005-2018 se adjuntó una copia de la tabla de plazos de ese subfondo con fecha de elaboración “junio 2011”. Con respecto a la serie “*Padrones de usuarios”,* la señora Ana Rivera Cordero indica que es un listado que se elabora de manera semestral, que es una herramienta de trabajo para el subproceso de Contabilidad ya que se utiliza para efectos contables, que a partir del año 2017 se lleva en un sistema de información automatizado, y que la información queda en los expedientes de los usuarios. Asimismo, comenta que esos padrones son copia en las oficinas centrales de Senara (Contabilidad) y que el original se mantiene en la oficina de Senara en Cañas. La señora Natalia Cantillano Mora y el señor Javier Gómez Jiménez consideran que el listado es importante como fuente para los investigadores; por lo que la señora Cantillano Mora propone analizar el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural hasta tanto el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Senara presente las tablas de plazos de conservación de documentos de las áreas sustantivas de la institución ante este órgano colegiado; pues considera que es riesgoso realizar el levantamiento de la declaratoria realizada en el año 2016. La señora Carmen Campos Ramírez considera que es prudente acoger la recomendación de la señora Cantillano Mora y que el listado que se analiza es un instrumento para localización, que por sí solo probablemente no tiene valor para la ciencia y la cultura, pues de acuerdo con la explicación brindada su valor es más administrativo. -------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara), que esta Comisión Nacional conoció los oficios SENARA-CISED-ACI-0004-2018 y SENARA-CISED-ACI-0005-2018 de 13 de marzo del 2018 recibidos el 14 del mismo mes y año; y le informa lo siguiente: **1.** Con respecto a la serie documental *“Correspondencia”* del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica; se analizará su levantamiento de declaratoria de valor científico cultural en el momento en que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); remita a este órgano colegiado la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo citado. Hasta tanto, se mantiene la declaratoria emitida según acuerdo nº 3 de la sesión nº 19-2014 de 04 de junio del 2014 y ratificada por medio del acuerdo nº 6 de la sesión nº 30-2014 celebrada el 4 de setiembre del 2014. **2.** En relación con la serie documental *“Padrones de Usuarios”* del subfondo Financiero Contable; se analizará su levantamiento de declaratoria de valor científico cultural en el momento en que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); presente ante este órgano colegiado las tablas de plazos de conservación de documentos de las áreas sustantivas de la institución. Hasta tanto, se mantiene la declaratoria emitida según acuerdo nº 3 de la sesión nº 19-2014 de 04 de junio del 2014 y ratificada por medio del acuerdo nº 11 de la sesión nº 18-2016 celebrada el 3 de junio del 2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Senara que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Análisis del informe de valoración IV-006-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Asamblea Legislativa. Convocado el señor Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de esa institución. Hora: 10:00 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 10:00 horas ingresa el señor Sanabria González y la señora Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones previas. -------------------------

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AL-CISE-OFI-0014-2017 de 7 de noviembre del 2017 recibido el 10 de noviembre del 2017; para el fondo Asamblea Legislativa; subfondos: Departamento de Auditoría Interna; Departamento de Asesoría Legal; Departamento de Análisis Presupuestario; Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos; Departamento de Secretaría del Directorio; Departamento de Proveeduría; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------

|  |
| --- |
| *Fondo: Asamblea Legislativa. Subfondo 1: Plenario Legislativo. Subfondo 1.1: Directorio Legislativo.* ***Subfondo 1.1.1: Auditoría Interna.*** *-----------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *9. Informes de labores de la Auditoría Interna. Copia. Contenido: Labores del Departamento. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Informes Auditoría y Documentos de Servicios Preventivos[[4]](#footnote-4). Contenido: Documento que contiene el resultado del estudio realizado (auditoría operativa, financiera, informática, estudio especial) realizado en las dependencias de la Asamblea Legislativa. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2001-2017. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los informes de auditoría relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Papeles de trabajo. Original. Contenido: Cuestionarios, entrevistas, oficios, registros y en general documentación del trabajo que respaldan los resultados de la auditoría o el servicio preventivo, datos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2017. Cantidad: 6 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a los informes de auditoría que fueron seleccionados a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central por su relación con las actividades sustantivas de la institución. --------------------------* |
| *15. Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable. Original. Contenido: Oficios, estados financieros, presupuestos, informes, entre otros. Contiene auditoría de carácter financiero contable con sus respectivos de papeles de trabajo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años el Archivo Central. --------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Plenario Legislativo. Subfondo 1.1: Directorio Legislativo. Subfondo 1.1.2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.2.1: Departamento de Asesoría Legal[[5]](#footnote-5) ----------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Expediente de Convenios interinstitucionales. Original y copia. Contenido: todo tipo de correspondencia, convenios, adendas y otros documentos generados en el trámite del convenio de traslado de funcionarios y otros tipos de convenios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2017. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 05 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los convenios que reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expedientes de consultas y estudios legales. Original. Contenido: correos, dictámenes, correspondencia, criterios jurídicos, jurisprudencia administrativa, informes y resoluciones y otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1989-2017. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 05 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------* | *Resolución 01-2014. Conservar los criterios y dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----------------------------* |
| *Subfondo 1: Plenario Legislativo. Subfondo 1.1: Directorio Legislativo. Subfondo 1.1.2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.2.2: Dirección División Administrativa.* ***Subfondo 1.1.2.2.1: Departamento de Análisis Presupuestario.*** *---------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *15. Informes de Liquidación del Presupuesto. Copia. Original: Comisión de Hacendarios Contenido: Resumen sobre la Liquidación del Presupuesto de la República del año anterior. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1990-2009. Cantidad: 0.56 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar hasta que se conozca la tabla de plazos de conservación de documentos de la Comisión correspondiente. -----------------------------------------------------------* |
| *17. Informes de Gasto Público. Copia. Original: Comisión de Gasto Público. Contenido: Informes relacionados con la Comisión de Control del Ingreso y del Gasto Público. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1998-2009. Cantidad: 0.56 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar hasta que se conozca la tabla de plazos de conservación de documentos de la Comisión correspondiente. -----------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Plenario Legislativo. Subfondo 1.1: Directorio Legislativo. Subfondo 1.1.2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.2.2: Dirección División Administrativa.* ***Subfondo 1.1.2.2.3: Departamento Secretaría del Directorio[[6]](#footnote-6)*** *-------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *6. Expedientes de benemeritazgos y ciudadanías honoríficas[[7]](#footnote-7). Original sin Copia. Contenido: Proyectos, informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, consultas, correspondencia, currículo, acuerdos, entre otros. Fechas extremas: 1953-2017. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. --------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expedientes de excitativas (al Poder Ejecutivo)[[8]](#footnote-8). Original. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 1.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. --------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ------------------------* |
| *8. Expedientes de comisiones especiales[[9]](#footnote-9). Original. Contenido: Mociones, dictámenes, informes, actas de discusión en Plenario y comisiones Mixtas y de Investigación, consultas, correspondencia, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 25 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. --------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expedientes de Interpelaciones, votos de censura al Poder Ejecutivo[[10]](#footnote-10). Original. Contenido: mociones, actas, informes, correspondencia A Ministros y Jerarcas de las Instituciones Públicas, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expedientes de Modificaciones Al Reglamento de la Asamblea Legislativa[[11]](#footnote-11). Original. Contenido: Proyectos, dictámenes, informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, consultas, correspondencia, acuerdos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 1.70 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central.* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Expedientes de nombramientos de los Magistrados Propietarios y suplentes de la Corte Suprema de Justicia[[12]](#footnote-12). Original. Contenido: informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, consultas, correspondencia, currículo, acuerdos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. ----------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Expedientes de nombramientos del Contralor General y Subcontralor General de la República[[13]](#footnote-13). Original. Contenido: informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, consultas, correspondencia, currícula, acuerdos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1950-2017. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Expedientes de nombramientos del Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes[[14]](#footnote-14). Original. Contenido: informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, consultas, correspondencia, currículo, acuerdos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2017. Cantidad: 20 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central.* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Correspondencia de viajes del Presidente de la República[[15]](#footnote-15). Original. Contenido: fecha, días y lugares que visitará el Presidente, actividades a las que asiste, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1953-2017. Cantidad: 20 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central.* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Expedientes de permisos de ingreso de tropas extranjeras, atraque, permanencia, desembarque en puertos, aeródromos, de naves de guerra y aeronaves[[16]](#footnote-16). Original. Contenido: correspondencia, actas de discusión, informes, acuerdos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1962-2017. Cantidad: 1.80 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. --------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Expedientes de proyectos de ley, ordinarias, Presupuestos ordinarios y extraordinarios, Reformas constitucionales y Convenios Internacionales.[[17]](#footnote-17). Original. Contenido: Proyectos, dictámenes, informes, actas de discusión en Plenario y comisiones, texto de ley, consultas, autos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2017. Cantidad: Desestimados 250 ml, Leyes 90 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Expedientes de ratificación de nombramientos de Juntas Directivas.[[18]](#footnote-18) Original. Contenido: Correspondencia, actas y acuerdos relacionados con la ratificación de las juntas directivas del Banco Central de Costa Rica, ARESEP, así como la ratificación del nombramiento del Procurador General de la República. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2017. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central.* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expedientes de Reglamentos internos.[[19]](#footnote-19). Original. Contenido: acuerdos y reglamentos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2017. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por esta comisión en la sesión Nº 22-2011. Conservar los de carácter sustantivo, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. -------------------------* |
| *Subfondo 1: Plenario Legislativo. Subfondo 1.1: Directorio Legislativo. Subfondo 1.1.2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.2.2: Dirección División Administrativa.* ***Subfondo 1.1.2.2.4: Departamento de Proveeduría.*** *--------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *24. Expedientes de contratación Administrativa de bienes y servicios[[20]](#footnote-20). Original. Contenido: Licitaciones públicas y abreviadas y contrataciones directas. Contiene: invitaciones, ofertas, adjudicaciones, órdenes de pedido, facturas, antecedentes, entre otros. Fechas extremas: 1989-2017. Cantidad: 18 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años el Archivo Central. ----------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar una muestra del 5% de expedientes de contratación administrativa adjudicados de mayor impacto institucional, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. ------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AL-CISE-OFI-0014-2017 de 7 de noviembre del 2017 recibido el 10 de noviembre del 2017; para el fondo Asamblea Legislativa; subfondos: Departamento de Auditoría Interna; Departamento de Asesoría Legal; Departamento de Análisis Presupuestario; Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos; Departamento de Secretaría del Directorio; Departamento de Proveeduría; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, 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 Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Avelino Álvarez Vega, jefe del Departamento de Auditoría Interna; José Rafael Soto González, jefe del Departamento de Análisis Presupuestario; Fernando Campos Martínez, jefe del Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos; Edel Reales Noboa, jefe del Departamento de Secretaría del Directorio; Sergio Ramírez Acuña, jefe del Departamento de Proveeduría; a la señora Reyna Marín González, jefe del Departamento de Asesoría Legal; y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AL-CISE-OFI-0014-2017 de 7 de noviembre del 2017 recibido el 10 de noviembre del 2017; para el fondo Asamblea Legislativa; y solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, se aclare lo siguiente: **1.** Del subfondo Departamento de Auditoría Interna. Serie documental: *Informes Auditoría y Documentos de Servicios Preventivos.* Aclarar las fechas extremas, en vista de que en la sesión nº 21-2009 de 16 de diciembre de 2009 se declaró con valor científico cultural las fechas 1987-2009; y en la tabla de plazos que se analiza en esta sesión se indicó 2001-2017. También se deberá aclarar la cantidad. **2.** del subfondo Departamento Análisis Presupuestario. Series documentales: “*Informes de Liquidación del Presupuesto”* e *“Informes de Gasto Público”.* Aclarar en donde se encuentran estas series documentales, dado que se valoraron en la serie documental “Expedientes de comisiones especiales” y en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Secretaría del Directorio se consignó como original sin copia los “Expedientes de comisiones especiales”. **3.** Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Series documentales: *Expedientes de nombramientos del Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes; Correspondencia de viajes del Presidente de la República; y Expedientes de proyectos de ley, ordinarias, Presupuestos ordinarios y extraordinarios, Reformas constitucionales y Convenios Internacionales.* Se debe verificar la cantidad en las tres series documentales citadas. Enviar copia de este acuerdo a los señores Avelino Álvarez Vega, jefe del Departamento de Auditoría Interna; José Rafael Soto González, jefe del Departamento de Análisis Presupuestario; y Edel Reales Noboa, jefe del Departamento de Secretaría del Directorio; y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 9.3.** Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AL-CISE-OFI-0014-2017 de 7 de noviembre del 2017 recibido el 10 de noviembre del 2017; para el fondo Asamblea Legislativa; y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública y con el único fin de evitar duplicidad de documentos en los subfondos sometidos a conocimiento de este órgano colegiado en vista de que en se encuentran en los expedientes originales de leyes, en los expedientes de proyectos desechados o en los expedientes de antecedentes de Actas del Directorio de acuerdo con lo indicado en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración y ratificado por el señor Carlos Sanabria González en esta sesión: **1.** Del subfondo Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos. Series documentales: *Informes de consulta* de 1973-1979; *Informes sobe procedimientos legislativos* de 1998-2017; y *Resoluciones de Sala Constitucional* de 1990-2017. **2.** Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Serie documental *Expedientes de documentación leída en el Plenario* de 1990-1998. En este caso el señor Sanabria González aclaró que son mociones de un (1) minuto de silencio, o de levantamientos de sesión, y que queda consignado en las actas del Directorio. Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Campos Martínez, jefe del Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos; Edel Reales Noboa, jefe del Departamento de Secretaría del Directorio; y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Continuación del análisis del oficio **DGAN-DSAE-189-2018** de 19 de abril del 2018, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del oficio CISED-002-04-2018 de 4 de abril del 2018 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); en respuesta al oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Al ser las 11:00 horas la señora Cabrera Ramírez procede con la lectura del *“Informe de aclaraciones solicitadas al Cised de la Dirección General de Migración y Extranjería. Basado en los criterios establecidos en el informe de valoración Nº IV-002-2018-TP, el oficio Nº CNSED-377-2017 de 13 de diciembre de 2017 relacionado con las aclaraciones solicitadas al CISED de la Dirección General de Migración y Extranjería y el oficio Nº CISED-002-04-2018 con las respuestas de dicho CISED” a partir de la página 18.* Se destacan las siguientes consideraciones: *“1. Mediante oficio N° CNSED-377-2017 de 13 de diciembre de 2017, se solicitó al CISED de la Dirección General de Migración y Extranjería, aclarar dudas relacionadas con aspectos de fondo de algunas series documentales consideradas posible valor científico cultural. 2. El oficio de aclaraciones se comunicó a la señora Sara Alfaro Espinoza, Secretaria del CISED y Encargada del Archivo Central de la Dirección de Migración y Extranjería mediante correo electrónico de 13 de diciembre de 2017. Sin embargo, en respuesta de este correo la señora Alfaro Espinoza, realizó la siguiente solicitud: “…manifiesto que esa información llega dos días antes del cierre de nuestra Institución con motivo de las vacaciones colectivas de fin de año. En lo personal salgo mañana 14 de diciembre y regreso el 15 de enero de 2018, Dios mediante. En la página web de la DGME aparece anunciado el cierre institucional y horario de atención especial de algunas oficinas. Solicito por favor se tome en cuenta como días hábiles de respuesta al oficio CNSED-377, a partir del 15 de enero de 2018.” 3. En atención de lo anterior, la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la CNSED respondió lo siguiente: “…le informamos que en atención a su solicitud de prórroga, su nuevo plazo para contestar a las observaciones efectuadas mediante oficio CNSED-377-2017 vence el próximo 31 de enero de 2018. Si su respuesta se recibe posterior a esta fecha nos veremos obligados a archivar el trámite, el cual podrá presentar de nuevo cuando haya subsanado la información requerida.” 4. Posteriormente, el 31 de enero de 2018 la señora Sara Alfaro Espinoza, Secretaria del CISED de la DGME, remite el acta de la sesión 1-2018 de dicho CISED, señalando cuatro acuerdos tomados por este órgano colegiado donde indican su imposibilidad de responder a las aclaraciones solicitadas en el plazo otorgado. 5. Debido a lo anterior, en la sesión Nº 03-2018 de 09 de febrero de 2018, la CNSED acordó lo siguiente: “****ACUERDO 4.*** *Comunicar a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional excepcionalmente le otorga como plazo improrrogable de un mes calendario, contado a partir del recibo de este acuerdo, para dar respuesta al oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la DGME que custodia esta Comisión Nacional.* ***ACUERDO FIRME.****” 6. En cumplimiento del acuerdo supracitado, el CISED de la DGME remitió el oficio Nº CISED-002-04-2018 de 04 de abril de 2018, el cual se conoció en la sesión de la CNSED Nº 6-2018 y se acordó lo siguiente: “****ACUERDO 15.*** *Trasladar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-002-04-2018 de 4 de abril del 2018 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). Se le solicita analizar el oficio e informar a este órgano colegiado si la respuesta brindada por la señora Alfaro Espinoza responde las consultas realizadas en el oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised de la DGME.* ***ACUERDO FIRME.****” 7. Con respecto de las aclaraciones recibidas por parte de la CISED de la DGME, es importante indicar lo siguiente: 7.1 En varias de las series documentales incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes al presente trámite, se indicaron rangos de fechas extremas relativamente recientes, la mayoría de ellas oscilan entre los años 2002 y 2016, lo cual no coincide con la creación de la institución, pues la Oficina de Migración y Extranjeros se creó en el año 1940, el Consejo Nacional de Migración en el año 1952 y la institución como Dirección General de Migración y Extranjería en el año 1974. Por esta razón, se consultó al CISED sobre la existencia y ubicación de aquellos documentos que se consideraron de posible valor científico cultural y que fueron creados antes de este período, entre ellos la correspondencia y las actas del Consejo Directivo. Al respecto, en la mayoría de las ocasiones el CISED indicó que las fechas incluidas en la tabla corresponden a la documentación que se encontró y que se desconoce el paradero de los documentos producidos en años anteriores. 7.2 Se debe indicar que el hecho de que las fechas extremas de los documentos no coincidan con la fecha de creación de la institución o de las oficinas productoras, sugiere un posible faltante de documentos pero no impide su determinación de valor científico cultural, principalmente en el caso de aquellos tipos documentales que han sido declarados por la CNSED con valor científico cultural en las resoluciones generales que se han emitido desde el año 2014. 7.3 A pesar de que el CISED respondió la mayoría de las consultas, hay varios casos en los que la información fue insuficiente para determinar el valor científico cultural (estas series fueron marcadas con color gris en el presente informe), a continuación se detallan algunas de las razones: •Documentos correspondientes a comités y comisiones: Las actas y expedientes de actas de los órganos colegiados tienen valor científico cultural determinado por la CNSED en las resoluciones de declaratorias generales, sin embargo, no hay claridad sobre la ubicación de estos documentos en la Dirección General de Migración y Extranjería, pues en todas las tablas de plazos se incluye la serie documental “Expediente de comisiones”, pero se desconoce en cuál de las oficinas se conservan las actas y expedientes de actas originales y completos de estas comisiones, que sería el lugar en donde se deben conservar de manera permanentemente. Otro aspecto importante de señalar es que el CISED indicó en algunos casos se crea un expediente por comisión pero en otros se incluyen los documentos de varias comisiones en una sola carpeta. Además, tampoco hay claridad en cuanto a las funciones de estos comités, los cuales podrían reflejar la ejecución de funciones sustantivas de la institución que podrían tener impacto institucional, nacional e inclusive internacional al tratarse de materia migratoria, independientemente de que sean o no órganos colegiados. •En algunas ocasiones se solicitó ampliar el contenido de las series con el fin de determinar el valor científico cultural, pero las respuestas recibidas fueron iguales o muy similares a lo ya expuesto en las tablas de plazos, por lo que la falta de información impidió emitir un criterio específico.”* ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Gisela María Yockchen Mora, directora de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), lo siguiente: **1.** Esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-007-08-2017 de 07 de agosto de 2017, por medio del cual el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGME sometió a conocimiento de este órgano colegiado 10 tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Consejo Nacional de Migración, Junta Administrativa, Dirección General, Subdirección, Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios, Comunicación, Dirección Técnica Operativa y Regional y Unidad de Visas. **2.** Mediante oficio CNSED-377-2017 de 13 de diciembre de 2017, esta Comisión Nacional solicitó al Cised de la DGME, aclarar dudas relacionadas con aspectos de fondo de algunas series documentales consideradas posible valor científico cultural. Este oficio se remitió a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised y encargada del Archivo Central de la DGME mediante correo electrónico de 13 de diciembre de 2017. **3.** La señora Alfaro Espinoza, realizó la siguiente solicitud ante el oficio CNSED-377-2017 *“…manifiesto que esa información llega dos días antes del cierre de nuestra Institución con motivo de las vacaciones colectivas de fin de año. En lo personal salgo mañana 14 de diciembre y regreso el 15 de enero de 2018, Dios mediante. En la página web de la DGME aparece anunciado el cierre institucional y horario de atención especial de algunas oficinas. Solicito por favor se tome en cuenta como días hábiles de respuesta al oficio CNSED-377, a partir del 15 de enero de 2018.”* Ante esta solicitud la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) respondió lo siguiente: *“…le informamos que en atención a su solicitud de prórroga, su nuevo plazo para contestar a las observaciones efectuadas mediante oficio CNSED-377-2017 vence el próximo 31 de enero de 2018. Si su respuesta se recibe posterior a esta fecha nos veremos obligados a archivar el trámite, el cual podrá presentar de nuevo cuando haya subsanado la información requerida.”* **4.** El 31 de enero de 2018 la señora Alfaro Espinoza remitió el acta de la sesión nº 1-2018 de la sesión celebrada por el Cised de la DGME, señalando cuatro acuerdos tomados por este órgano colegiado donde indican su imposibilidad de responder a las aclaraciones solicitadas en el plazo otorgado. Ante esto, la CNSED en la sesión nº 03-2018 celebrada el 9 de febrero del 2018 tomó el acuerdo nº 4 que indica “*Comunicar a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional excepcionalmente le otorga como plazo improrrogable de un mes calendario, contado a partir del recibo de este acuerdo, para dar respuesta al oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la DGME que custodia esta Comisión Nacional”.* **5.** En cumplimiento del acuerdo supracitado, el Cised de la DGME remitió el oficio nº CISED-002-04-2018 de 04 de abril de 2018, que fue conocido por este órgano colegiado en la sesión nº 6-2018 celebrada el 6 de abril del 2018 y acordó trasladar el oficio a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos que se designó para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por medio del oficio CISED-007-08-2017 de 07 de agosto de 2017; y se le solicitó analizar el documento e informar a esta Comisión Nacional si la respuesta brindada por la señora Alfaro Espinoza responde las consultas realizadas en el oficio CNSED-377-2018 de 2017 de 13 de diciembre del 2017. **6.** La señora Cabrera Ramírez presentó ante esta CNSED el documento “Informe de aclaraciones solicitadas al Cised de la Dirección General de Migración y Extranjería. Basado en los *criterios establecidos en el informe de valoración Nº IV-002-2018-TP, el oficio Nº CNSED-377-2017 de 13 de diciembre de 2017 relacionado con las aclaraciones solicitadas al CISED de la Dirección General de Migración y Extranjería y el oficio Nº CISED-002-04-2018 con las respuestas de dicho CISED”;* que analizado por los miembros de este órgano colegiado en las sesiones nº 08-2018 celebrada el 20 de abril del 2018 y en esta sesión nº 09-2018. **7.** Una vez analizado el documento citado en el punto anterior, esta CNSED requiere que en un plazo de 10 días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo prorrogable por el mismo plazo a solicitud de esa DGME; aclarar lo siguiente: ----------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración[[21]](#footnote-21) -----------------------------------------------------** |
| **Tipo / serie documental** | **Respuestas del Cised de la DGME y criterio de la profesional del Archivo Nacional** | **Información que se debe aclarar** |
| 1. Correspondencia. Contenido: Correspondencia enviada y recibida de la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, Asesoría Jurídica, Fundación Rahab, Defensa de los Niños. Esta correspondencia no se archivó dentro de los expedientes de sesión y es importante su conservación. La demás correspondencia se conserva en los portafolios y/o expedientes de sesión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2008. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------ | A pesar de que el Consejo Directivo se creó en el año 1952, en la tabla de plazos solamente se incluyó la correspondencia con fechas extremas del período 2006-2008. Al respecto el Cised indica que: *“La correspondencia de 1952 a 2005, se desconoce su paradero y la de 2009 a 2016 se encuentra en el expediente de sesiones”* Es importante indicar, que aunque la tabla de plazos evidencia un faltante importante de correspondencia del Consejo Directivo (1952-2005), esto no varía la condición de valor científico cultural para esta serie documental. -------------------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Se debe aclarar en dónde se localiza la correspondencia de 1952 a 2005. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. ------------------ |
| 3. Actas de sesiones. Contenido: son tomos empastados en buen estado de conservación. Se detallan todos los asuntos tratados por el Consejo Nacional de Migración, en las sesiones. Los tomos empastados, (o libros) debidamente legalizados. Contienen información relacionada con diversos temas. Por ejemplo: las políticas migratorias, criterios de selección de carácter ocupacional, requisitos y recomendaciones respecto de las solicitudes de residencia o de radicación, tratados bilaterales y multilaterales de migración, acuerdos con el Comité Intergubernamental para las migraciones u organismos internacionales especializados en migraciones, modificaciones de legislación migratoria, programas y proyectos para la integración social de los extranjeros en Costa Rica y coordinaciones con diferentes instituciones públicas relacionadas con políticas migratorias. Soporte: papel. Fechas extremas: 1957-2016. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------- | En la tabla de plazos se indicó que las fechas extremas de las actas del Consejo corresponden al período del 03 de julio de 1957 a diciembre de 2016. Por tal motivo, se consultó al Cised las razones por las cuales no se incluyeron las actas de 1952 a junio de 1957. Al respecto, el Cised indicó que no se localizaron, únicamente las que se incluyeron. Es importante indicar que se consultó al Archivo Histórico si dentro de los fondos que custodia se localizaban actas de este Consejo anteriores al año 1957, pero la respuesta fue negativa, por lo que se descarta una posible transferencia de documentos a este Archivo. Asimismo, se debe indicar que a pesar del posible faltante de actas, no varía la condición de valor científico cultural para esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Se debe aclarar en dónde se localiza la correspondencia de 1952 a 1957. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. **Subfondo 2.1. Dirección General. ------------------------------------------------------------------------------------** |
| 1. Correspondencia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Dirección General, de conformidad con lo estipulado en la ley 8764. Dentro de la correspondencia se pueden encontrar otros tipos documentales recibidos o enviados a las unidades administrativas o instituciones, ya que se archivaron por entidad productora y no se realizó la clasificación por tipos documentales. Se incluyen los oficios ordenados cronológicamente y a su vez por número consecutivo. Únicamente estos años se localizan. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2016. Cantidad: 14.32 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------ | Es importante indicar que de acuerdo con lo señalado por el Cised, la Dirección General se creó el 15 de enero de 1974. A pesar de lo anterior, la mayoría de las series documentales incluidas en esta tabla de plazos oscilan entre los años 2011-2016 y una minoría entre 1999-2005. Al respecto el Cised señaló que se desconoce el paradero de la documentación correspondiente a años anteriores. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se considera de valor científico cultural ya que refleja la toma de decisiones a nivel jerárquico de la institución. La institución deberá conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe del Archivo Central. Se debe aclarar en dónde se localiza la correspondencia de 1974 al 2000. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. --------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 6. Anuario Estadístico. Contenido: Documento impreso, que recoge información estadística sobre temas migratorios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Según lo informado por el Cised este documento se refiere a “documento individual, que informa sobre los diferentes estatus migratorios y cifras estadísticas. Es de carácter informativo, sin ninguna relevancia especial” A pesar de que el Cised no facilita más detalles sobre el contenido de este anuario, sí es muy enfático en su calificación de documento sin relevancia. ---------------------- | Se debe ampliar el contenido de la serie documental y presentar una muestra en el momento en que la CNSED lo solicite. Esta serie no puede ser eliminada hasta tanto se aclare lo solicitado. ------------------------------------------------------------------- |
| 9. Expedientes de Comisiones[[22]](#footnote-22). Original. Contenido: diversos tipos documentales, analizados en las diferentes comisiones, donde tiene representación la Dirección General. Por ejemplo: Becas, Control Interno, Proyectos, Juventud, Niñez y Adolescencia, Igualdad de Género, Lotes e Infraestructura (hoy día Proyectos e Infraestructura), Presupuesto, Valores, Sellos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0,60 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Al respecto el Cised indicó que “No todos son órganos colegiados, sino por lo general son tareas específicas o temporales. Excepto comisiones que funcionan en la DGME”. El Cised también informó que se puede crear un expediente para cada comisión o colocar en una sola carpeta documentos de varias comisiones. Y que estos expedientes pueden o no contener el acta correspondiente. Por lo tanto, se recomienda realizar la declaratoria en términos de conservar permanentemente las actas originales y los expedientes de actas específicamente de aquellas comisiones que constituyen órganos colegiados, lo anterior en concordancia con la resolución Nº CNSED 01-2014. ------------------------------------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Sin embargo, se debe presentar ante esta CNSED un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité. |
| 12. Informe Nacional. Original. Contenido: Es un informe Nacional de Migración e integración, en el cual se menciona la política migratoria con los diferentes sectores del país: demografía, naturalización, educación, trabajo, vivienda salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2012. Cantidad: 0.002 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------- | Según lo informado por el Cised solamente se encontró el informe correspondiente a los años 2011-2012 y a pesar de que solicitó ampliar el contenido del informe para sustentar el valor científico cultural, el Cised indicó nuevamente que se trata de un informe de migración e integración de política migratoria de Costa Rica, por lo que no es posible emitir un criterio certero con respecto a esta serie documental. ------------------------- | Se debe ampliar el contenido de la serie documental y presentar una muestra en el momento en que la CNSED lo solicite. Esta serie no puede ser eliminada hasta tanto se aclare lo solicitado. -------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. **Subfondo 2.2. Subdirección General. -------------------------------------------------------------------------------** |
| 9. Expedientes de Comisiones. Original sin copia. Contenido: Contienen estos expedientes tipos documentales comunes, mediante los cuales se sustentan las actividades de las diferentes comisiones existentes en la institución, para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en pro de la administración de políticas, misión y visión relacionada con la migración, integración y extranjería. Se incluyen los expedientes de la Comisión o Consejo de Directores. Algunas comisiones son: Lotes e infraestructura, Juventud, niñez y adolescencia, Igualdad y equidad de género, Control Interno y Sevri, comisión de Sellos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010, 2013-2016. Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------- | Según lo aclarado por el Cised “Esas comisiones no son órganos colegiados. Son de equipos de trabajo con tareas específicas y temporales…” Sin embargo, se desconocen las funciones de estas comisiones y es posible que algunas de ellas reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la institución que puedan ser de impacto a nivel institucional o nacional. Por lo tanto, no fue posible determinar el valor científico cultural de esta serie. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Sin embargo, se debe presentar ante esta CNSED un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité. -------------------------------------------------------- |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. Subfondo 2.2. Subdirección General. **Subfondo 2.2.1. Asesoría Jurídica. --------------------------------** |
| 1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Esta serie está conformada por todas las cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con las funciones jurídicas y legales de la Asesoría Jurídica institucional. Se refieren en la institución, en caso de las cartas, a los oficios y se incluyen en ítem, por ejemplo a los oficios de advertencia a Líneas Aéreas por irregularidades en la salida de vuelos y también a los oficios con recomendaciones sobre sanciones por irregularidades en el control de asistencia de los funcionarios y correspondencia facilitativa y sustantiva. Se incluye la correspondencia relacionada con asuntos legales laborales disciplinarios, consultas de las oficinas, informes varios, asuntos de reuniones y/o comisiones. Pueden localizarse otros tipos documentales en esta serie que no son necesariamente correspondencia, archivados en las carpetas de las oficinas productoras. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 23 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------- | Debido a que en el contenido de la correspondencia se indica que: “incluye la correspondencia relacionada con asuntos legales laborales disciplinarios, consultas de las oficinas, informes varios, asuntos de reuniones y/o comisiones. Pueden localizarse otros tipos documentales en esta serie que no son necesariamente correspondencia, archivados en las carpetas de las oficinas productoras”. Se recomienda realizar una declaratoria de valor científico cultural en los siguientes términos: En caso de que la correspondencia incluya criterios o dictámenes legales, se deberán conservar aquellos que se encuentren relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que no se encuentren repetidos en la serie documental Nº 19 “Expediente de criterios jurídicos y legales” incluida en esta misma tabla de plazos. La selección deberá realizarse a criterio de la institución, el Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Se debe indicar a partir de qué fecha existe la Asesoría Jurídica. En caso de que esta asesoría se haya creado antes del año 2000, se debe indicar dónde se localiza la correspondencia desde el año de creación hasta 1999. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. Subfondo 2.2. Subdirección General. **Subfondo 2.2.2. Planificación Institucional. --------------------** |
| 8. Expediente de Comisiones. Original. Contenido: Comisiones de la Dirección General. Entre otros existen comisiones sobre estudios de procesos, acuerdos fronterizos, ferry, comisión institucional de control aéreo, igualdad y no discriminación, comisión institucional ambiental, comisión institucional de género, gestión de extranjería. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. . ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Según lo indicado por el Cised, estos expedientes corresponden a los documentos propios de las comisiones en que participa la Unidad de Planificación. Además, indica que en otras unidades administrativas pueden localizarse expedientes de comisiones, que para ellos serán originales, ya que contienen información propia de cada unidad y cada una conforma un expediente. Esa es la razón que diferencia los expedientes de comisiones de otras unidades tales como Dirección General, Subdirección y Asesoría Jurídica. No necesariamente tienen que ser las mismas comisiones, en algunas pueden coincidir y en otras no. La Unidad de Planificación no necesariamente es la que custodia las actas de las comisiones. De algunas sí, cuando funge como secretaria o preside la comisión. Y eso cuando se levanta alguna acta o minuta. No es siempre que se confeccionan. Estas comisiones no son órganos colegiados, sino más bien sobre tareas específicas y/o temporales. Entre ellas la que sí es órgano colegiado es la Comisión de Visas Restringidas y Refugio y el Cised. Se conserva un expediente para cada comisión. Y no se refieren a los expedientes que contienen las actas originales, sino que se pueden localizar varios tipos documentales en los mismos, tales como copias de actas, informes, cartas enviadas y recibidas, entre otros. Se debe señalar que Planificación participa en todas las comisiones como representante de la Dirección o Subdirección, para lo cual existe delegación oficial. Sin embargo, estos datos no son suficientes para determinar la declaratoria de valor científico cultural de estos expedientes por dos razones: No es posible definir en cuál de los subfondos se custodian las actas y expedientes de actas de órganos colegiados, que según la resolución Nº 01-2014 se encuentran declaradas con valor científico cultural. A pesar de que el Cised informa que no se trata de comisiones que sean órganos colegiados, en ocasiones se ha comprobado que hay comisiones importantes cuyo trabajo temporal refleja funciones sustantivas de la institución o insumos importantes para la toma de decisiones institucionales, incluso de impacto a nivel nacional. Debido a lo anterior, se recomienda declarar las actas y expedientes de actas de órganos colegiados que se encuentren dentro de las carpetas de “Expedientes de comisiones” incluidas en las distintas tablas de plazos. Sin embargo, le corresponderá al Encargado de Archivo Central y Jefes de oficinas productoras seleccionar los documentos de manera que no se duplique la documentación de cada comisión. Además, se considera necesario seleccionar y conservar los documentos de las comisiones cuyas funciones reflejen las funciones sustantivas de la institución y que sus resultados sean de importante impacto tanto a institucional como nacional en materia migratoria. ----------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Sin embargo, se debe presentar ante esta CNSED un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 11. Expediente Comisión OCAM. Original. Contenido: información de la Comisión Centroamericana de Asuntos Migratorios (OCAM). Actas, Agendas, Correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | En este caso el Cised informó que la función de la Dirección General de Migración es representar al país, como miembro activo de la organización. Está conformada por los directores de migración de los países centroamericanos. Se consultó al Cised si este expediente se refiere al expediente de actas de la OCAM o a los documentos que conserva la institución como miembro de la Comisión. No obstante, no se obtuvo respuesta al respecto. Además, el Cised aclaró que estos documentos se custodian en Planificación debido a que son proyectos específicos y adquisiciones. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se considera de valor científico cultural ya que refleja la toma de decisiones a nivel centroamericano en asuntos migratorios. Sin embargo, se solicita ampliar el contenido de la serie documental en vista de que no se detalla a qué tipo de proyectos o adquisiciones se refiere. Asimismo, se debe presentar un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité.  |
| 12. Expediente de Comisión Rescate de Valores. Original. Contenido: diferentes tipos documentales, relacionados con la Comisión Institucional y Nacional de Rescate de Valores Cívicos y Morales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | El Cised informó que el expediente contiene documentos sobre la comisión institucional de rescate de valores y trámites de la misma. Algunas copias de actas o minutas. Se conservan documentos conocidos en la reunión pero sin ninguna relevancia ni valor sustantivo. La Unidad de Planificación no necesariamente es la que custodia los expedientes de actas de las comisiones. De algunas sí, cuando funge como secretario o preside la comisión. Por lo tanto, a partir de esta aclaración se considera que esta serie en la Unidad de Planificación no tiene valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Esta serie documental está declarada con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta Digital nº 5 del 08 de enero del 2015. Sin embargo, se debe presentar ante esta CNSED un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité.  |
| 23. Expedientes de Sesión Comisión Institucional de Proyectos (CIP). Original sin copia. Contenido: tipos documentales diversos: órdenes del día, correspondencia, acuerdos, minutas, actas. Están ordenados por número de sesión y consecutiva la fecha. Son diferentes al expediente de la Comisión Proyectos, anotados en el Item#10. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Según lo informado por el Cised este expediente se diferencia de la serie documental Nº 10 de esta tabla de plazos ”Expediente Comisión Institucional de Proyectos” en que este caso se trata de un proyecto específico que se ejecuta y concluye en el año 2016. Sin embargo, no es posible determinar el valor científico cultural de esta serie debido a que se desconoce a qué tipo de proyecto se refiere este expediente y la relevancia que representa para la institución o país. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Se considera de valor científico cultural ya que reflejan la ejecución de proyectos institucionales y la toma de decisiones al respecto. La institución debe conservar los expedientes que se relacionen con proyectos de carácter sustantivo para la DGME, a criterio del Jefe de la oficina productora y el Jefe del Archivo Central. Sin embargo, se debe presentar ante esta CNSED un listado de los comités institucionales y comisiones cuya conformación o creación respondan a alguna ley, reglamento o decreto ejecutivo. En el listado se deben establecer las funciones de cada comisión y comité. |
| 30. Informes Estadísticos. Original. Contenido: Son informes estadísticos sobre la materia migratoria, levantados tanto en oficinas centrales, como regionales, sobre servicios y atención brindada. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | De acuerdo con lo indicado por el Cised, el contenido de estos informes se relaciona con los servicios migratorios a extranjeros y nacionales. Es meramente informativo e incluye datos que indican la cantidad de solicitudes, rechazos, deportaciones, entradas y salidas del país. El objetivo de estos informes fue el cambio de la ventanilla única por medio de plataforma de servicios. Por lo tanto, se considera que la serie no cuenta con valor científico cultural. ------------------------------ | Se solicita ampliar el contenido de la serie documental y aclarar si se refiere a datos estadísticos sobre migración o bien indicar en dónde se producen y custodian las estadísticas sobre la materia migratoria del país. Asimismo, se debe aclarar por qué solamente se encuentra el año 2006. ------------------ |
| 33. Instrumentos Migratorios. Original sin copia. Contenido: Instrumentos migratorios para la integración de América Central PROCAM. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | De acuerdo con lo indicado por el Cised, estos son documentos con datos en lo económico, político, social, educativo y cultural para la atención integral de la población migrante en Costa Rica. Son encuestas en materia migratoria que se utilizan para facilitar la información en la toma de decisiones. Tiene trascendencia de impacto a nivel institucional y nacional. Debido a lo anterior, se recomienda declarar esta serie documental con valor científico cultural. | Se debe ampliar el contenido de la serie documental y presentar una muestra en el momento en que la CNSED lo solicite. Esta serie no puede ser eliminada hasta tanto se aclare lo solicitado. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. Subfondo 2.2. Subdirección General. **Subfondo 2.2.5. Unidad de Visas. ---------------------------------** |
| 5. Expedientes de visas. Contenido: Expedientes que contienen la documentación necesaria para la solicitud de visas de ingreso al país, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente. Están descritos por un número consecutivo. La organización secundaria es por año y nombre de solicitante. Se incluyen visas de artistas, grupos culturales, circos, empresas, visas múltiples para casos de negocios, atención médica, comerciantes, por trámites de nacionalidad (estas se otorgan por un año. Las visas comunes son otorgadas por noventa días). Se dividen para efectos de mejor manejo interno de los expedientes por grupo. Sin embargo, existen directrices generales de visas de ingreso y permanencia en el país para personas no residentes, provenientes de determinados países o zonas geográficas, dónde se establece la clasificación de grupos en: Ingreso sin visa consular y con visa consular o restringida. Se incluyen los expedientes de visas múltiples. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 221 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ------------------------------- | Se considera que esta serie documental tiene valor científico cultural debido a que permite conocer el procedimiento, las restricciones, las nacionalidades a las que se les aplica la visa y los parámetros para otorgar la visa en el país durante un período determinado. Se recomienda conservar una muestra del 5% de los expedientes que reflejen la diversidad de las nacionalidades y tipos de visas que se otorgan en el país. Sin embargo, es importe señalar que las fechas extremas de esta serie documental son recientes y se desconocen las razones. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se debe aclarar en dónde se localizan los expedientes de visas de 1952 a 2002. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 6. Inventario de Visas. Contenido: Registro o Inventario de Visas tramitadas en los Consulados de Costa en los diferentes países del mundo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | El Cised indicó que esta serie corresponde a un inventario de las visas tramitadas en los diferentes consulados del país en el extranjero. Estos inventarios describen los datos personales que identifican a los solicitantes de las visas en el extranjero. Sin embargo, en ninguna parte de la institución se elaboran estadísticas ni registros de los distintos tipos de visas solicitadas y otorgadas en el país. Por esta razón se recomienda declarar esta serie documental con valor científico cultural. Por otra parte, se debe señalar que según el Cised, la condición de fechas extremas recientes es una situación que se debe investigar con el Ministerio de Relaciones Exteriores. -------------------------- | Se debe aclarar en dónde se localizan los expedientes de visas de 1952 a 2014. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| Subfondo 1: Consejo Nacional de Migración. Subfondo 2: Junta Administrativa. Subfondo 2.2. Subdirección General. **Subfondo 2.2.6. Dirección Técnica Operativa y Regional.**  |
| 6. Estudios estadísticos. Original sin copia. Contenido: Se elaboran con las solicitudes recibidas y tramitadas de transitorios, nacionalidad, género, edad, lugar donde fue recibida la solicitud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2013. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | De acuerdo con lo indicado por el Cised se refieren a estudios relacionados con la entrada y salida de los permisos transitorios o temporales, en su mayoría por puestos fronterizos. Se considera que esta serie documental tiene valor científico cultural porque es de los pocos datos estadísticos en materia migratoria que la institución elabora y a través de ellos se observan los movimientos migratorios del país en períodos determinados. ---------------------- | Se debe aclarar en dónde se localizan los estudios estadísticos de 1952 a 2005. En caso de que se no se localice se deberá justificar la razón. Asimismo, se deberá indicar en dónde se encuentra la serie documental completa y aclarar la cantidad. ------------------------------------------------------------------- |
| 8. Expediente de Automatización de Procesos. Original. Contenido: El expediente contiene la información relacionada con el proceso de digitalización de expedientes de pasaportes. Inclusión o exclusión de los movimientos migratorios por resolución. Se incluye también el proceso de Descentralización de las solicitudes de movimientos migratorios en las Oficinas Regionales de la DGME y la posible implementación del Pasaporte Digital en varios Consulados de Costa Rica en el Exterior, en el futuro. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2013. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. | Según lo indicado por el Cised hay un original de este expediente completo en la Gestión de Tecnologías de la Información. Por esta razón se recomienda declarar este expediente hasta que se conozca la tabla de plazos de la Gestión de Tecnologías de la Información. Cabe señalar que el contenido de esta serie es muy similar al de la serie documental Nº 22 de esta tabla “Proyectos”. Al respecto el Cised indica que la oficina productora lo manejó separado por razones meramente administrativas. Sin embargo, no queda claro cuál es la diferencia entre ambos documentos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se debe aclarar cuál es la diferencia entre las series documentales *“Expedientes de Automatización de Procesos”* y *“Proyectos”* que se incluyeron en la misma tabla de plazos de conservación de documentos. Ambas series son complementarias? ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Finalmente, se informa que en varias de las series documentales incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes al presente trámite, se indicaron rangos de fechas extremas relativamente recientes, la mayoría de ellas oscilan entre los años 2002 y 2016, lo cual **no** coincide con la creación de la institución, pues la Oficina de Migración y Extranjeros se creó en el año 1940, el Consejo Nacional de Migración en el año 1952 y la institución como Dirección General de Migración y Extranjería en el año 1974. Por esta razón, se consultó al Cised sobre la existencia y ubicación de aquellos documentos que se consideraron de posible valor científico cultural y que fueron creados antes de esos períodos, entre ellos la correspondencia y las actas del Consejo Directivo. Al respecto, en la mayoría de las ocasiones el Cised indicó que las fechas incluidas en la tabla corresponden a la documentación que se encontró y que se desconoce el paradero de los documentos producidos en años anteriores. Se debe indicar que el hecho de que las fechas extremas de los documentos no coincidan con la fecha de creación de la institución o de las oficinas productoras, sugiere un posible faltante de documentos pero no impide su determinación de valor científico cultural, principalmente en el caso de aquellos tipos documentales que han sido declarados por esta CNSED con valor científico cultural en las resoluciones generales que se han emitido desde el año 2014. Enviar copia de este acuerdo al señor Agustín Barquero Acosta, presidente del Cised de la DGME; a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised de la DGME y encargada del Archivo Central de esa institución; y al expediente de valoración documental de la DGME que custodia esta Comisión Nacional. ------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES. ---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Revisión de la actualización de la guía de trámites y del instructivo para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales (Sesión 22-2017 de 22 de setiembre del 2017; Acuerdo 13; comunicado con el oficio CNSED-334-2017 de 31 de octubre de 2017). ----------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Aprobar con correcciones la actualización de la guía de trámites y del instructivo para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos para que realice las gestiones pertinentes para el contenido presupuestario y la publicación en el diario oficial La Gaceta de los documentos citados. ----------------------------------------------------------------------------------------

A las 12:30 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna observaciones se indica: *“La mayoría de esta correspondencia se encuentra archivada en los diferentes expedientes, ya que son asuntos sustantivos de la Dirección. Se consigna únicamente este período, porque a partir de 1996 cambian de nombre y algunas funciones pasaron a lo que en la actualidad es INDEP, por lo que no se da razón de los documentos del período anterior.”* --------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. *En la columna observaciones se indica: “La mayoría de esta correspondencia se encuentra archivada en los diferentes expedientes, ya que son asuntos sustantivos de la Dirección. Se consigna únicamente este período, porque a partir de 1996 cambian de nombre y algunas funciones pasaron a lo que en la actualidad es INDEP, por lo que no se da razón de los documentos del período anterior.”----------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. Observaciones en la tabla: “\**Padrones de usuarios, es la descripción establecida en la reglamentación de SENARA, en Reglamento de Servicios de Riego para los Distritos, establecido mediante Acuerdo N°2217, de la Junta Directiva en Sesión Ordinaria N°343-99 del 26 de julio, 1999, Art. N° 1.8. Registro que contiene la información de los usuarios e inmuebles que disponen del servicio de riego, el cual sirve como base para el cálculo del monto a pagar por concepto de tarifas”. -----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la sesión de la CNSED Nº 21-2009 de 16 de diciembre de 2009 se declararon con valor científico cultural una muestra de los informes de auditoría de 1987-2009. Sin embargo, en esta tabla de plazos las fechas extremas que se indican corresponden a los años 2001-2017. ----------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la sesión Nº 21-2009 de 16 de diciembre de 2009 la CNSED conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa y en esta ocasión no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones de las series documentales número 6,7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 15, 16, 17 y 18 se indica lo siguiente: Al ser aprobados o desechados, los expedientes son trasladados al Departamento de Archivo. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la sesión 22-2011 de 20 de julio de 2011 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de benemeritazgos y ciudadanías honoríficas” de 1953-2010. ------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
13. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1950-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
14. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1993-2010. ---------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1953-2010. ----------------------------------------------------------------------------------------

En la columna observaciones se indica que: “Esta documentación se anexa a los expedientes de permisos del Presidente que fueron declarados con VCC”. ------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1962-2010. ----------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1949-2010. --------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
18. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1984-2010. --------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
19. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en el año 2011, en esta ocasión las fechas correspondían al período 1972-2010. --------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la sesión 13-2001 de 29 de agosto de 2001 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de licitaciones” de 1979-2000. ------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-20)
21. Según lo establecido en la Ley General de Migración y Extranjería Nº 8764 de 01 de setiembre de 2009, el Consejo Nacional de Migración es un órgano asesor del Poder Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y Policía y de la Dirección General de Migración y Extranjería. --------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. En la tabla de plazos se indica que ninguna oficina tiene este expediente, que otros miembros de comisiones pueden tener algunos documentos. --------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)