**ACTA nº09-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 03 de mayo del 2019; 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 esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag); Guillermo Alvarado Pérez, encargado del Archivo Central del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE); y Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta; Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos designadas para el análisis de la valoración documental presentada por los comités institucional de selección y eliminación de documentos (Cised) del ICE y de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, respectivamente. Ausentes con justificación: y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. -----------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°08-2019 del 26 de abril del 2019. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°08-2019 del 26 de abril del 2019. Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión; y de que los señores Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); y Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag); aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representa.. **ACUERDO** **FIRME.** -----------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019** de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección Unidades Especializadas; Unidad de Intervención Policial; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Departamento Legal; Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; Reserva de las Fuerzas de Policía; y Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada. También presenta la valoración documental del subdondo Departamento de Obras Civiles (Bodega de Materiales, programa 089) con 3 series documentales. Adicionalmente se adjunta el oficio **VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018** (sic) de las mismas fechas, suscrito por el señor Juárez Aparicio, por medio del cual se adjuntan los instrumentos de valoración de los siguientes subfondos: Viceministerio de Unidades Especializadas; Unidad de Intervención Policial; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Departamento Legal; Departamento de Registros y Licencias; Reserva de las Fuerzas de Policía; Dirección General de la Fuerza Pública; y la valoración parcial del Departamento de Obras Civiles (Bodega de materiales, programa 089). ------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-097-2019 de 2 de mayo del 2019, la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública; se informó lo siguiente con respecto a las tablas de plazos de conservación de documentos: --------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***26.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***15*** *---------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***173****. ------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. --------------------------* |

El memorando incluye algunas observaciones y recomendaciones que se deben solicitar al Cised del Ministerio de Seguridad Pública para continuar con el trámite, que se detallan a continuación: **Situación encontrada:** *La Tabla de Plazos del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, Director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora.* **Recomendación:** *Consultar la razón por la cual la Tabla de Plazos del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, Director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora del Departamento de Legal.* **Situación encontrada:** *Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjunta fe de erratas de las siguientes Tablas de Plazos: \*Tabla de Plazos del Viceministerio de Unidades Especializadas: se corrige el original o copia de una serie documental y para el resto de series no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse. \*Tabla de Plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública: esta Tabla de Plazos no se presentó mediante el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001- 2019 de 01 de abril de 2019. \*Tabla de Plazos de la Unidad de Intervención Policial: no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse. \*Tabla de Plazos de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada: se corrige el original o copia de 2 series documentales. \*Tabla de Plazos del Departamento Legal: se corrige la cantidad de 1 serie documental. \*Tabla de Plazos del Departamento de Registros y Licencias: se corrige el contenido de 1 serie documental. \*Tabla de Plazos del Reserva de las Fuerzas de Policía: no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse.* **Recomendación:** *Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias Tablas de Plazos. Sin embargo, en la mayoría de las series documentales no se detectó cuál es el cambio que debe realizarse. Por lo tanto, se recomienda consultar al CISED del Ministerio de Seguridad que especifique cuáles son los cambios que deben realizarse. \*Tabla de Plazos del Viceministerio de Unidades Especializadas: se corrige el original o copia de una serie documental y para el resto de series no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse. \*Tabla de Plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública: esta Tabla de Plazos no se presentó mediante el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001- 2019 de 01 de abril de 2019. \*Tabla de Plazos de la Unidad de Intervención Policial: no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse. \*Tabla de Plazos del Reserva de las Fuerzas de Policía: no se detecta cuál es la corrección que debe realizarse.* **Situación encontrada:** *La Tabla de Plazos del Departamento de Registros y Licencias; la Tabla de Plazos del Departamento de Inspección; y la Tabla de Plazos del Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no el de las oficinas productoras de los documentos. La Tabla de Plazos del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, Director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada.* **Recomendación:** *Consultar la razón por la cual la Tabla de Plazos del Departamento de Registros y Licencias; la Tabla de Plazos del Departamento de Inspección; y la Tabla de Plazos del Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Debe corregirse en los casos en que corresponda. Consultar la razón por la cual la Tabla de Plazos del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, Director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora.*

Asimismo, mediante memorando DSAE-STA-098-2019 de 2 de mayo del 2019, la señorita Carreras Herrero, informó lo siguiente con respecto a la valoración parcial: ---

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***26.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***15*** *---------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Baja****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***173****. ------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***60*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. --------------------------* |

El memorando incluye algunas observaciones y recomendaciones que se deben solicitar al Cised del Ministerio de Seguridad Pública para continuar con el trámite, que se detallan a continuación: **Situación encontrada:** *La solicitud de valoración parcial está firmada por el señor Marvin Leitón Miranda, en el cargo de Encargado de Bodega de Materiales.* **Recomendación:** *Verificar que el señor Marvin Leitón Miranda, de Encargado de Bodega de Materiales, es el Jefe de la oficina productora de los documentos facultado para firmar la solicitud de valoración parcial.* **Situación encontrada:** *En el organigrama presentado no se visualizan las siguientes oficinas … Bodega de Materiales.* **Recomendación:** *Consultar la razón por la cual en el organigrama presentado no se visualizan las siguientes oficinas … Bodega de materiales.* **Situación encontrada:** *Mediante el oficio de* presentación VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 01 de abril de 2019, se presentaron a valorar 9 Tablas de Plazos y 1 Valoración Parcial. En este oficio se anota la fecha y sesión del CISED en el que fueron aprobadas las Tablas de Plazos, pero no se indica si en esa fecha también fue aprobada la solicitud de valoración parcial. **Recomendación:** *Verificar la fecha y sesión del CISED en la cual fue aprobada la valoración parcial y si corresponde a la misma fecha en que fueron aprobadas las Tablas de Plazos.” --------------------------------*

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció los oficios VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 y VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 (sic) ambos del 1 de abril del 2019 recibidos el 2 del mismo mes y año; y le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** Indicar la razón por la cual la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora del Departamento Legal. **2.** Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias tablas de plazos de conservación de documentos, sin embargo, en la revisión de forma realizada no quedó claro cuáles son los cambios que se realizaron; por lo que se debe aclarar en cada uno de los instrumentos presentados a valorar. Asimismo, se debe aclarar la razón por la cual se presentó la tabla de plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública en este oficio, en vista de que no se incluyó en el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001- 2019. **3.** Indicar la razón por la cual las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Asimismo, se indica que este requisito debe corregirse en los casos en que corresponda. **4.** Indicar si el señor Marvin Leitón Miranda se encuentra facultado para firmar la valoración parcial del subfondo Bodega de Materiales, como jefe de esa oficina productora de documentos. **5.** Indicar la razón por la cual en el organigrama presentado no se visualiza la Bodega de Materiales. Se debe establecer su línea jerárquica. **6.** Indicar la fecha y número de sesión en la que el Cised del ministerio aprobó la valoración parcial presentada a consulta. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia este órgano colegiado. ------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración **IV-0005-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Convocado el señor Guillermo Alvarado Pérez, encargado del Archivo Central del ICE. Hora: 9:00 a.m. (1 TP con 98 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:20 horas ingresa el señor Alvarado Pérez y la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del ICE, quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración del informe. *-------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Guillermo Alvarado Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-004-2018 de 26 de setiembre del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Electricidad; subfondo: Dirección Corporativa de Telecomunicaciones; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)*** *--------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 2:******Dirección Corporativa de Telecomunicaciones (antes Gerencia de Telecomunicaciones)*** *-----------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.27. Expediente de Proyectos.[[1]](#footnote-1) Copia. Original: Dependencias Sector de Telecomunicaciones. Contenido: información de los proyectos estratégicos del Sector relacionados con el desarrollo del Sistema Nacional de Telecomunicaciones: apertura de nuevos productos, servicios o mejora de la infraestructura. Contiene los siguientes tipos documentales: correspondencia interna; correspondencia externa; informes de avance del proyecto. Fechas extremas: 2004-2016. Cantidad: 2.35 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 18 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que refleja las transformaciones y el desarrollo tecnológico del país en materia de telecomunicaciones. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.30. Expediente traslado de plataformas RACSA al ICE. Original. Copia: Dirección Canales Empresariales-División Comercial. Contenido: información relacionada con el traslado de Plataformas de Telecomunicaciones de RACSA al ICE como proveedor de servicios de infraestructura de RACSA. Incluye: correspondencia interna; correspondencia externa; informes técnicos; solicitud de autorización para traslado de RACSA al ICE de capacidad de cable submarino. Fechas extremas: 2010-2014. Cantidad: 0.031 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las transformaciones y el desarrollo tecnológico del país en materia de telecomunicaciones. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.33. Expedientes de Convenios. Original y copia. Original: División Jurídica Corporativa. Contenido: establece los parámetros de cooperación entre el ICE y una entidad nacional o internacional que permita el intercambio de conocimientos o servicios entre ambas partes. Contiene los siguientes tipos documentales: correspondencia externa; actas de Junta Directiva; informe de reunión; correspondencia interna; dictamen legal; compendio de normativa; informes de gestión; contrato de acuerdo comercial; convenio; correspondencia interna; contratos de confidencialidad; declaratorias de confidencialidad. Soporte: papel y electrónico[[3]](#footnote-3). Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 0.147 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras estén vigentes y 10 años después del finiquito; 5 años en el CEGED y 5 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Ya que refleja las relaciones y acuerdos que la institución realiza con entes nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones. Conservar los convenios originales que reflejen las actividades sustantivas de la institución y no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. ----------------------* |
| *1.34. Expedientes de reorganización Sector de Telecomunicaciones. Original sin copia. Contenido: información relacionada con la reestructuración del organigrama dentro de la Dirección Corporativa de Telecomunicaciones, creación y/o eliminación de áreas. Contiene los siguientes tipos documentales: acta del Consejo Directivo; correspondencia interna; correspondencia externa; solicitudes de movimientos de personal; propuesta de integración de negocio de información. Soporte: papel y electrónico.[[5]](#footnote-5) Fechas extremas: 2006-2015. Cantidad: 0.286 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina; 5 años en el CEGED y 5 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[6]](#footnote-6) Ya que reflejan las transformaciones y el desarrollo administrativo del Sector de Telecomunicaciones. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.48. Informes avance plan de mejoras de la red de servicios móviles. Copia. Original: Consejo Directivo. Contenido: detalle de las acciones que se han implementado como mejoras a la Red de servicios móviles del ICE las cuales se basan en Proyectos desarrollados en el Sector de Telecomunicaciones. Soporte: papel y electrónico.[[7]](#footnote-7) Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.028 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las transformaciones y el desarrollo tecnológico del país en materia de telecomunicaciones. Se debe verificar que no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. ----------------------* |
| *1.53. Informes de seguimiento control interno. Original y copia. Copia: Dependencias del Sector Telecomunicaciones. Contenido: detalla información sobre la supervisión y control de los procesos, proyectos, presupuesto, objetivos planteados por la alta administración y la disminución de los riesgos en un ambiente adecuado de control de riesgo y seguimiento de control interno. Soporte: papel y electrónico[[8]](#footnote-8). Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 0.092 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 1 año en el CEGED y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[9]](#footnote-9) Ya que permiten conocer las fiscalizaciones en materia de control interno que se realizan en la Dirección Corporativa de Telecomunicaciones o en el Sector Telecomunicaciones. Se debe verificar que no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales que cuenten con la aprobación del órgano superior de la institución.* |
| *1.58. Informe de seguimiento de estrategia. Original. Copia: Radiográfica Costarricense. Contenido: Contiene el detalle de las acciones tomadas en cuenta por parte de RACSA para el cumplimiento de la Estrategia Grupo ICE. Soporte: papel y electrónico[[10]](#footnote-10). Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0,004 m. Vigencia administrativa legal: 1 año en la oficina, 4 años en el CEGED y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Sí, ya que refleja las acciones realizadas por Racsa para el cumplimiento de la estrategia en telecomunicaciones que realiza como parte del Grupo ICE. --------------------------------------------------------------------* |
| *1.63. Informes sobre implementación del sistema y evaluación de riesgos institucional. Original. Copia: Dependencias del sector telecomunicaciones. Contenido: detalla información sobre la implementación, evaluación y seguimiento trimestral de las acciones del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y la herramienta ERA en cada dependencia del sector. Contempla la identificación, el análisis, la evaluación, la administración y el seguimiento de los riesgos organizacionales que permiten realizar la valoración del riesgo. Soporte: papel y electrónico.[[11]](#footnote-11) Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.012 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-12) Ya que refleja los riesgos institucionales en materia de telecomunicaciones y las medidas que la institución toma para solventarlos. Se debe verificar que no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales que cuenten con la aprobación del órgano superior de la institución.* --- |
| *1.65. Informes Técnicos. Original y copia. Original y copia: Dependencias Sector Telecomunicaciones. Contenido: detalla información sobre el análisis de temas específicos por parte de alguna área ya sean proyecciones, análisis de variable relacionadas con el Sistema Nacional de Telecomunicaciones. Soporte: papel y electrónico.[[13]](#footnote-13) Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 0.442 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 17 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las propuestas y acciones realizadas en el Sistema Nacional de Telecomunicaciones. Conservar los informes originales que reflejen las actividades sustantivas de la institución. ------------------------------------------------------------* |
| *1.68. Memorias. Original sin copia. Contenido: información resumida de los logros alcanzados en los diferentes proyectos que ejecuta la institución, o bien en los cuales participa. Por ejemplo: Mesa de Cooperantes y Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA). Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 0.017 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina; 0 años en el CEGED y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan de manera gráfica las acciones desarrolladas por la institución en materia de telecomunicaciones. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otras unidades administrativas. Solo debe conservarse un ejemplar de las memorias. -----------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-004-2018 de 26 de setiembre del 2018; para el fondo Instituto Costarricense de Electricidad; subfondo: Dirección Corporativa de Telecomunicaciones; 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 nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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 nº6 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 al señor Jaime Palermo Quesada, gerente del Sector Telecomunicaciones; y al expediente de valoración documental del ICE que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración **IV-006-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Convocada la señora Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la ESPH. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:20 horas ingresan las señoras Villalta Medina y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la ESPH. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Una vez finalizada la revisión de los instrumentos de valoración se consideró necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia que aclarara algunos aspectos de forma y fondo relacionados con series documentales de posible valor científico cultural. Esta solicitud se realizó mediante el oficio Nº CNSED-054-2019 de 26 de marzo de 2019, comunicado por correo electrónico de 29 de marzo de 2019. 3.2. En atención de lo anterior, el 23 de abril de 2019 la CNSED se recibió el oficio Nº CISED-1-2019 de 12 de abril de 2019. Entre las aclaraciones de forma solicitadas al CISED fue la razón por la cual no se había presentado la tabla de plazos del subfondo “Comité Ejecutivo”, pues según lo observado en el organigrama institucional facilitado para este trámite, dicho subfondo aparece como una de las unidades jerárquicas superiores, inclusive superior a la Gerencia General. Al respecto el CISED indicó que la justificación para no remitir la tabla de plazos de este subfondo se proporcionó mediante oficio Nº CISED-009-2013-R de 29 de agosto de 2013. Por lo tanto, se procedió a buscar el documento y se encontró la siguiente referencia: “Este comité lo integran ocasionalmente dos miembros de Junta Directiva y el Gerente General para analizar situaciones muy particulares de la empresa o proyectos específicos, al igual que el anterior son entes asesores y no tienen una línea jerárquica, por lo tanto, la documentación que generan está contemplada en la tabla de plazos de la Junta Directiva” 3.3. Se solicitó al CISED indicar cuáles de los comités o comisiones sometidos a valoración documental ante la CNSED son órganos colegiados, así como la normativa de creación de cada uno de ellos, esto con el fin de emitir los criterios de valor científico cultural correspondientes. Al respecto, el CISED informó que los comités que corresponden a órganos colegiados son los siguientes: •Comisión Asesora de Contrataciones: nace de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Compras de la ESPH. •Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual: nombrado por la Gerencia como órgano director para atender las denuncias presentadas por el tema de acoso y hostigamiento sexual. •Tribunal de Ética: órgano colegiado, nombrado por la Gerencia para recibir, analizar y valorar las denuncias externas e internas por eventuales faltas cometidas por cualquier servidor a los principios éticos. Se debe informar que a pesar de que se solicitó al CISED la normativa de creación de cada órgano colegiado, esta no fue proporcionada. También es importante indicar, que el CISED señaló que la Comisión de Gestión de la Ética no es un órgano colegiado, pero sí existe normativa relacionada con este comité, así como la delegación de funciones específicas que le son otorgadas por una Comisión Nacional que funge como ente rector y que juntos conforman el Sistema Nacional de Ética y Valores, por lo que a pesar de que el CISED indicara que no es un órgano colegiado, se tomará como tal. 3.4. El CISED también informó que la diferencia entre la Comisión de Gestión Ética Institucional y el Tribunal de Gestión Ética es la siguiente: “El Comité Gestión de la Ética es responsable de la divulgación del Código de Ética Empresarial, del fortalecimiento de los principios éticos a nivel empresarial, de dar seguimiento a las acciones relacionadas con la implementación del programa ético, definir un programa de capacitación anual, revisar y proponer modificaciones al Código de ética empresarial; por otro lado, el Tribunal de la Ética es el responsable de atender las denuncias externas o internas presentadas por alguna eventual falta o incumplimiento de algún funcionario. No tienen ningún tipo de relación jerárquica, ambos están conformadas por miembros diferentes” 3.5. Se observó que los comités y comisiones sometidos a valoración no se encuentran reflejados en el organigrama institucional, pero al respecto el CISED informó que su nombramiento, en la mayoría de los casos, es por la Gerencia. Por esta razón, se tomará la Gerencia General como línea jerárquica de estos subfondos. Es importante indicar, que según lo informado por el CISED ninguno de estos comités elabora informes o documentos que sean entregados a niveles jerárquicos, a excepción de la Comisión Control del Gasto que emite un informe anual sobre el consumo de materiales, combustibles, energía y agua, el cual es remitido a la Subgerencia. 3.6. Se observó que en la mayoría de las tablas de plazos de los comités o comisiones solamente se incluye una serie documental denominada “Expediente de Comité…”, por esta razón se solicitó al CISED que indicara si las actas legalizadas de los órganos colegiados se custodian dentro de los expedientes o en su defecto explicar por qué razón no se incluyeron en la tabla de plazos. Al respecto, el CISED informó que las comisiones y comités emiten en su mayoría minutas de reuniones y que las mismas están archivadas en el expediente de la comisión o comité. Las minutas de reuniones establecen entre otras cosas: fecha, hora, lugar de la reunión, presentes, ausentes, tareas a presentar y el desarrollo de los mismos, hora de finalización, detalle de los acuerdos tomados con los responsables y fechas en ejecutarlos y las respectivas firmas de los presentes. Sin embargo, aunque se indica que los comités y comisiones producen minutas, no queda claro si hay actas o si del todo no se producen, sobre todo en el caso de los órganos colegiados que están regulados por la Ley General de la Administración Pública. 3.7. Se debe indicar que en la tabla de plazos del subfondo “Comunicación Interna” se indicó que la oficina tiene, entre otras, la siguiente función: “Diseña de material impreso, folletos, afiches y carpetas para uso de la comunicación interna, así como producción de video y lo referente a la compra de material promocional.” Sin embargo, en la tabla de plazos no se incluyó ninguna serie documental denominada folletos, afiches, videos o material promocional. Por lo tanto, se debe recordar al CISED, que a pesar de que estas series no fueron incluidas en la tabla de plazos, se trata de documentos declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016.”*

**ACUERDO 5.1.** Comunicar a la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-6-2018 de 20 de diciembre del 2018; para el fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia; subfondos: Comisión Asesora de Contrataciones; Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Comisión Gestión de la Ética; Comisión de la Ética; Comisión de Priorización Empresarial; Comisión Control del Gasto; Comité Alta Gerencia; Comité Responsabilidad Social; Comunicación Interna; Gestión de la Calidad; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FONDO: Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) -------------------------------*** | | |
| ***Subfondo 1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1: Comisión Asesora de Contrataciones.*** | | |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------------------*** | | ***Valor científico cultural*** |
| *1. Actas de la Comisión Asesora de Contrataciones. Original sin copia. Contenido: Detalle de la agenda de las sesiones de la Comisión y los acuerdos tomados. Los documentos que presentan no precisamente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 0.12 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED-01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General.* ***Subfondo 1.3: Comité de Gestión Ética*** | | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------*** | ***Valor científico cultural*** | |
| *1. Expediente Comité Gestión de la Ética. Original sin copia. Contenido: Conformado con el objetivo de resguardar la documentación producida por el comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados. Contiene: Minutas de reuniones, campañas de comunicación, correspondencia interna y externa, informes de la ética, listas de asistencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.08 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 86.89 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes en soporte papel y en electrónicos solamente en caso de se trate de los expedientes digitalizados o producidos con firma digital avanzada. A pesar de que en la tabla de plazos no se incluyó la serie documental “Actas del Comité Gestión de la Ética” se considera que, en caso de existir, se debe ratificar la declaratoria de valor científico cultural.* | |
| *Subfondo 1: Gerencia General.* ***Subfondo 1.4: Tribunal de la Ética. ------------------------*** | | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------------------*** | | ***Valor científico cultural*** |
| *1. Expediente Tribunal de la Ética. Original sin copia. Contenido: Creado con el objetivo de evidenciar todas las gestiones realizadas por el Tribunal de la Ética. Contiene: formulario denuncias (externas), minutas de reuniones, listas de asistencia, convocatorias a declarar (correos electrónicos), correspondencia interna y externa, resoluciones, pruebas que presentan los denunciantes o acusados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.11 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 127 Mb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central. .--------------------------------------* | | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes en soporte papel y en electrónicos solamente en caso de se trate de los expedientes digitalizados o producidos con firma digital avanzada. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General.* ***Subfondo 2.1: Comunicación Interna. ----------------------------------------------------------------------------------*** | | |
| *2. Expediente de comunicados internos. Original sin copia. Contenido: Conformado con el objetivo de evidenciar las campañas o comunicados emitidos a nivel interno. Contiene: Afiches, diseños de fondo de pantalla, videos, boletines, cotizaciones, fotos, Información Oficial, Boletín interno, Cortos Informativos, entre otros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 304 MB. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | | *Resolución CNSED-01-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-6-2018 de 20 de diciembre del 2018; para el fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia; subfondos: Comisión Asesora de Contrataciones; Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Comisión Gestión de la Ética; Comisión de la Ética; Comisión de Priorización Empresarial; Comisión Control del Gasto; Comité Alta Gerencia; Comité Responsabilidad Social; Comunicación Interna; Gestión de la Calidad; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°. CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de la ESPH: Randall Lobo Cordero, jefe de la Comisión Asesora de Contrataciones; Luis Salas Esquivel, jefe de la Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Laura Rodríguez Camacho, jefe de las comisiones Gestión de la Ética, Control del Gasto, Responsabilidad Social y de Comunicación Interna; Vanessa Mejía Mejía; jefe de la Comisión de la Ética; Silvia Blanco R., jefe de la Comisión de Priorización Empresarial; Shirley Zúñiga Villalobos, jefe del Comité Alta Gerencia; Allan Villalobos Gómez, jefe de Gestión de la Calidad; y al expediente de valoración documental de la ESPH que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-6-2018 de 20 de diciembre del 2018; para el fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia; y le recuerda que se encuentre vigente la resolución CNSED-01-2014 publicada en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015; específicamente la norma 01.2014 que establece *“Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Formados Digitalmente” publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta). •Actas de órganos colegiados. •Expedientes de actas de órganos colegiados. •Correspondencia enviada y recibida.”* Este órgano colegiado recomienda tomar en consideración la norma antes mencionada para la producción de documentos de los subfondos: Comisión Asesora de Contrataciones; Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Comisión Gestión de la Ética; Comisión de la Ética; Comisión de Priorización Empresarial; Comisión Control del Gasto; Comité Alta Gerencia; Comité Responsabilidad Social; y cualquier otra comisión o comité que se encuentren activos en la empresa. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de la ESPH: Randall Lobo Cordero, jefe de la Comisión Asesora de Contrataciones; Luis Salas Esquivel, jefe de la Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual; Laura Rodríguez Camacho, jefe de las comisiones Gestión de la Ética, Control del Gasto, Responsabilidad Social; Vanessa Mejía Mejía; jefe de la Comisión de la Ética; Silvia Blanco R., jefe de la Comisión de Priorización Empresarial; Shirley Zúñiga Villalobos, jefe del Comité Alta Gerencia; y al expediente de valoración documental de la ESPH que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-095-2019** de 22 de abril del 2019 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicita una prórroga a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe de ese departamento, para la presentación de los antecedentes de la serie documental “Expediente de beneficiarios” que solicitó la CNSED. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Copia del oficio **DTI-0126-2019** de 22 de abril del 2019 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por el señor Francisco Hidalgo Víquez, director a.i. de la Dirección de Tecnología Informática de la Refinadora Costarricense de Petróleo; dirigido al señor Alejandro Muñoz Villalobos, presidente de esa institución; como respuesta a los oficios CNSED-066-2019 y CNSED-274-2018.**SE TOMA NOTA.** ------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-SD-154-2019** de 24 de abril del 2019 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional, en ausencia del señor Director y con sus mismas atribuciones, según el artículo nº 27 de la Ley nº 7202. El oficio detalla ampliamente las acciones que las jefaturas y las personas coordinadoras de las comisiones y comités del Archivo Nacional deben realizar en el sitio web para aumentar la calificación en el Índice de Transparencia del Sector Público.

**ACUERDO 6.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos, para que actualice en el sitio web de la Dirección General del Archivo Nacional la información relacionada con esta Comisión Nacional que se evalúa en el Índice de Transparencia del Sector Público y remita la documentación correspondiente a las personas que menciona el oficio DGAN-DG-154-2019 de 24 de abril del 2019 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Campos Ramírez. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **GG-CSA-2019-00688** de 29 de abril del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; como respuesta al oficio CNSED-074-2019 e informa: *De acuerdo a lo solicitado, me permito aclarar y/o corregir el nombre del tipo documental, visto en la sesión CSED-2019-003 del 25 de Abril, 2019, de la siguiente manera: Tipo documental: Registro de coordenadas. Contenido: Conjunto de puntos de la red establecidos sobre el terreno por medio de pines, tornillos, mojones de concreto, según las características de la superficie. Esta base de datos con los puntos de red, están representadas en dos series documentales, una literal y otra gráfica literal. La literal es un listado de los puntos de red contenida en una hoja de cálculo de excel con los valores de las coordenadas para cada punto. Y la Serie gráfica literal, es un listado de los puntos de la red representado gráficamente en formato digital DWG, mediante el sofware AutoCAD.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GG-CSA-2019-00688 de 29 de abril del 2019 recibido el mismo día; y le agradece la información suministrada. Adicionalmente, se informa que se mantendrá pendiente el análisis del posible valor científico cultural de las series documentales Bases de Datos Coor, CRTM-05 y Base de Datos Elev. Menm; del subfondo Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento hasta tanto esta Comisión Nacional realice un análisis integral en esta materia y emita los criterios técnicos correspondientes. De igual manera se sigue recomendando al Cised del AyA mantener la vigencia administrativa y legal en “permanente” en la oficina productora y que no se elimine la información contenida en esas bases de datos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 29 de abril del 2019 suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio del cual indica: “*Acabo de revisar los documentos remitidos por la Comisión en cuanto al acuerdo 5 de la sesión n°06-2019 y se encuentran las siguientes inconsistencias: 1- En el primer párrafo del acuerdo N°5, se indica que la solicitud de valoración documental se presentó mediante el oficio CISED-18-2018 con fecha 03 de agosto de 2018; siendo lo correcto 03 de diciembre de 2018. 2- En el último párrafo, se detalla las personas a quienes se les envía copia del acuerdo, cuyos nombres no pertenecen a personas funcionarias esta institución (INA), al igual que en el apartado “C.”, ubicado al final del documento. Les solicito, respetuosamente, subsanar esta información o remitir algún comunicado oficial para la respectiva aclaración.” ------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 29 de abril del 2019 y le informa lo siguiente: **1.** Mediante correo electrónico de fecha 3 de abril del 2019 se le convocó a la sesión nº 07-2019 que se realizó el 5 de abril del 2019. En ese correo se le indicó que en esa *“… sesión* ***solamente*** *se aprobará el acta nº 06-2019 de la sesión celebrada el 22 de marzo del 2019 en las que ustedes participaron…”* y se adjuntó el acuerdo nº 5 relacionado con el Ina. Mediante correo electrónico de fecha 3 de abril del 2019 usted indicó *“Me encuentro fuera de la oficina, regreso el próximo 22 de abril. Con gusto le atenderé posterior a esta fecha. En caso de requerir comunicarse al Archivo Central, favor comunicarse con la compañera Xinia Solano Chacón al 2210-6664.”* **2.** Es importante informarle que el acta nº 06-2019 se aprobó en la sesión nº 07-2019 de acuerdo con lo que establece la Ley de la Administración Pública en el artículo nº 56 que establece *“1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio…”*; y porque se contaba con el quorum estructural y funcional para la correspondiente aprobación. **3.** Por lo tanto, el momento para hacer observaciones o correcciones a los acuerdos tomados por esta Comisión Nacional es la siguiente sesión ordinaria; a la cual usted fue convocada para la aprobación del acta, y no posteriormente. **4.** Sin embargo, por esta única vez, este órgano colegiado corrige el acuerdo nº 5 tomado en la sesión nº 06-2019 celebrada el 22 de marzo del 2019 que fue aprobada en la sesión nº 07-2019 celebrada el 5 de abril del 2019 para que se lea de la siguiente manera: ------------------------------------------------------------------

***ACUERDO 5.*** *Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-18-2018 de 03 de diciembre del 2018 ; para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina)); subfondos: Junta Directiva, Secretaria Técnica de la Junta Directiva, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, Unidad de Recursos Financieros, Proceso de Inspección y Cobros, Proceso de Presupuesto, Proceso de Tesorería, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional; Proceso de Almacén; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Instituto Nacional de Aprendizaje.----------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1:* ***Junta Directiva****--------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Actas de sesiones de Junta Directiva. Original. Contenido: Relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condicionar no solo la existencia, sino también la eficiencia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz Soporte: papel. Fechas extremas: 1965-2018. Cantidad: 11 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------* | *Sí. Resolución 01-2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Expediente de sesión de la Junta Directiva4. Original sin copia. Contenido: Contiene documentos internos y externos analizados en la sesiones ordinarias y extraordinarias, para la toma de decisiones en materia de Formación Profesional y en cumplimiento de la misión y visión del INA. El expediente contiene: informes de labores, oficios, cartas recibidas, plan estratégico institucional, plan operativo anual, solicitud de modificación presupuestaria, presupuesto anual, informes de auditoría, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2018. Cantidad: 45 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Presupuesto Anual Institucional5. Copia. Original: Unidad de Planificación y Evaluación. Contenido: Registra los montos asignados por subpartidas presupuestarias de acuerdo a presupuesto asignado a los centros de costo institucionales anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2000. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar hasta tanto se conozca la tabla de plazos de la Unidad de Planificación y se compruebe que el original de estos presupuestos se conservan en ese subfondo. --------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1.: Secretaria de la Junta Directiva****.* | |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Actas de sesión de comité de cúpula por sector productivo*[[15]](#footnote-15) *Contenido: En estos documentos se incluyen las intervenciones y debates de los integrantes y participantes de la sesión, resoluciones y demás actuaciones de los asuntos que se conocen. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2005. Cantidad: 19 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En esta serie documental se aplicaría la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 01-2014.[[16]](#footnote-16)*  *Conservar las actas aprobadas y firmadas en la oficina productora o en el Junta Directiva del Ina. Este valor también se aplica para las actas producidas posteriores al año 2005 independientemente de la oficina custodia. --------------* |
| *8. Correspondencia facilitativa7. Original y copia. Contenido: Oficios enviados desde la Secretaría a diferentes unidades donde se da respuesta a los oficios recibidos. En cuanto a los oficios recibidos se valora el asunto; si son sustantivos van a sesión de Junta Directiva, estos se archivan en cada expediente según el número de sesión que sean conocidos. La correspondencia facilitativa puede tratar sobre los siguientes temas: trámites administrativos como presupuesto, plan anual operativo, copias con carácter informativo, actualización de procedimientos o instructivos, atención de informes de riesgo, aspectos generales de contrataciones, evaluaciones institucionales, manuales de capacitación, oficios sin firma o documentos sin efecto, sin finalizar el trámite, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-20188. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central*.----------------------------------------------------------*----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Debido a que los expedientes de sesiones de la Junta Directiva tienen como fechas extremas 1978-2018, se considera necesario conservar la correspondencia de 1972 a 1977 que podrían ser parte de la documentación que se conoció en las sesiones que este órgano colegiado llevó a cabo en ese período, en donde no se conformaban expedientes de sesiones. Lo anterior, en atención a la resolución de la CNSED Nº 01-2014 que declara con valor científico cultural los expedientes de sesiones de órganos colegiados.----------* |
| *22. Memorias institucionales9. Original. Contenido: Registra las actividades ejecutadas en el INA en el cumplimiento de las políticas institucionales, visión y misión anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2000. Cantidad: 0.13 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Proyectos en servicios de capacitación y formación profesional10. Original. Contenido: Detalle de los estudios de factibilidad de formación y capacitación solicitados por los diferentes sectores donde se detallan los objetivos, metas, justificaciones y el presupuesto del proyecto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-1999. Cantidad: 0.12 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---* | *Si porque reflejan los antecedentes de los programas de formación impartidos por el INA durante un período determinado.[[17]](#footnote-17)----------------------------------------------------------------------------------------------* |

*Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-18-2018 de 03 de diciembre del 2018 ; para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina)); subfondos: Junta Directiva, Secretaria Técnica de la Junta Directiva, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, Unidad de Recursos Financieros, Proceso de Inspección y Cobros, Proceso de Presupuesto, Proceso de Tesorería, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional; Proceso de Almacén; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°. CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias del Ina: Andres Valenciano Yamuni, Presidente Ejecutivo; Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico; Sofía Ramírez González, Gerente General (Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género); Erick Calderón Rojas, encargado de la Unidad de Recursos Financieros; Gladys Rodas Rodas, encargada del Proceso de Inspección y Cobros; Carlos Acuña Garro, encargado del Proceso de Presupuesto; Leannethe Mayela Vargas Cascante, encargada del Proceso de Tesorería; Jorge Cruz Gamboa, encargado del Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional; Luis Diego Araya Murillo, encargado del Proceso de Almacén; y al expediente de valoración documental del Ina que custodia esta Comisión Nacional.”*

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 30 de abril del 2019 suscrito por el señor Mario Vargas Rodríguez, del Área de Publicaciones e Impresos de la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*En días recientes nos realizaron una consulta sobre las fichas de acuerdos de Junta Directiva de la CCSS, los cuales se custodian en la secretaría de dicha unidad en San José. Ya se transfirieron las Actas como parte de las labores en conjunto, no obstante nos consultan sobre el posible valor histórico de estos instrumentos de localización de acuerdos. La consulta en concreto sería, nos pueden indicar si anteriormente la CNSED ha dictaminado con valor histórico esta serie documental? Lo anterior con el fin de promover que se realice la respectiva Tabla de Valoración Parcial e iniciar el trámite correspondiente.” -------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Mario Vargas Rodríguez, del Área de Publicaciones e Impresos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 30 de abril del 2019, por medio del cual consultó el posible valor científico cultural de las fichas de acuerdos de la Junta Directiva de esta institución. En este sentido se recomienda que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la CCSS, realice una valoración parcial de este tipo documental y la someta a conocimiento de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

A las 11:20 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Este tipo documental fue declarado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos con valor científico cultural en la tabla de plazos anterior. La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).” ------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. En sesión 15-2008 de la CNSED de 8 de octubre de 2008 (informe de valoración 7-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Subgerencia de Telecomunicaciones los *“Expedientes de proyectos de telecomunicaciones (2004-2007; 1,4 m)”. ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI). Actualmente se cuenta con los expedientes de Convenios: Red Centro Americana de Telecomunicaciones (REDCA) el cual es copia y el de la Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA) que es original.”* -------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
4. En la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. establece la declaratoria con valor científico-cultural de las series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. En este caso los *“****Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).”* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. establece la declaratoria con valor científico-cultural de las series documentales que se declaran con valor científico cultural en las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. En este caso los *“****Estudios técnicos para reorganizaciones****. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).” -------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).”* [↑](#footnote-ref-8)
9. En la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. establece la declaratoria con valor científico-cultural de las series documentales que se declaran con valor científico cultural en las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. En este caso los *“****Expedientes de control interno.*** *Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).”* [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).”* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. establece la declaratoria con valor científico-cultural de las series documentales que se declaran con valor científico cultural en las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. En este caso los *“****Expedientes de control interno.*** *Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La información en soporte Electrónico se almacena en el Sistema para la Administración de Correspondencia Institucional (SACI).”* [↑](#footnote-ref-13)
14. En la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Establece la declaratoria con valor científico-cultural de las series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. ***“Memorias Institucionales”.*** *------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. En la tabla de plazos se indica que: “Los documentos se encontraron durante los años indicados. Posterior al 2005 estas actas son producidas por cada Unidad Regional, por lo que no se custodian más tiempo en la Secretaría Técnica” --------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. En la sesión se aclaró que este comité es un órgano colegiado que consta en un reglamento, cuyas funciones están relacionadas con los proyectos que realizan cada uno de los núcleos que conforman el Ina. Asimismo, los documentos se custodian en el núcleo respectivo; sin embargo, las actas se custodian en la Junta Directiva porque se trasladan a ese órgano para su aprobación. ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-16)
17. En la sesión se declaró con valor científico cultural, solamente el período 1978-1999, dado que según lo indicado por la señora Nancy Granados Peraza, la serie documental ya no se produce en la Junta Directiva del Ina; sino que cada área encargada del proyecto, conforma su expediente y se incluirá en la taba correspondiente. [↑](#footnote-ref-17)