

ACTA No. 10-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del día 01 de abril del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausente con justificación el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional. Convocado asistente el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. Invitada la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del DSAE designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, la señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión.-----

ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del Acta N°09-2016 del 18 de marzo de 2016-----

ACUERDO 3. Se aprueba con correcciones el acta N°09-2016 del 18 de marzo de 2016.-----

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

ARTÍCULO 3. Correo electrónico del 18 de marzo del 2016; suscrito por la señora Maribel Cubero Arias, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, por medio del cual presenta **9** tablas de plazos con **234** series documentales. La solicitud incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°2.** *Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.:* No se remite oficio de solicitud.-----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Maribel Cubero Arias, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, que esta Comisión Nacional conoció las tablas de plazos de conservación de documentos remitidas mediante correo electrónico del 18 de marzo del 2016; y se le solicita subsanar el requisito de forma No. 2 para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos del "Instructivo para la elaboración de "Tablas de plazos de conservación de documentos y/o

valoraciones parciales” que indica “*Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite.*”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Refinadora Costarricense de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

ARTÍCULO 4. Correo electrónico del 18 de marzo del 2016; suscrito por la señora Maribel Cubero Arias, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **15** series documentales. La solicitud incumple con el siguiente requisito de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales:

Requisito N°2. *Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.:* No se remite oficio de solicitud.-----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Maribel Cubero Arias, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, que esta Comisión Nacional conoció la tabla de valoración parcial remitida mediante correo electrónico del 18 de marzo del 2016 ; y se le solicita subsanar el requisito de forma No. 2 para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos del “Instructivo para la elaboración de “Tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales” que indica “*Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la*

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite.” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Refinadora Costarricense de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CSED-014-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **3** series documentales.-----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CSED-014-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Secretaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-

ARTÍCULO 6. Oficio **CSED-015-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **2** series documentales para el subfondo Sección de Inscripción.-----

ACUERDO 7. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora

Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CSED-015-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Sección de Inscripción. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 7. Oficio **CSED-020-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental del subfondo Sección de Cédulas.-----

-ACUERDO 8. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante **CSED-020-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016 .El subfondo a analizar es el siguiente: Sección de Cédulas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 8. Oficio **CSED-022-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental del subfondo Departamento Civil.-----

ACUERDO 9. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CSED-022-2016** del 28 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Departamento Civil. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 9. Oficio **CISED-009-2016** del 29 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, por medio del cual presenta **9** tablas de plazos con **245** series documentales.-----

ACUERDO 10. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-009-2016** del 29 de marzo del 2016 recibido el 30 de marzo del 2016; suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, por medio del cual presenta **9** tablas de plazos con **245** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar

copia de este acuerdo a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **CISED-003-16** del 30 de marzo del 2016 recibido el 31 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual presenta **4** tablas de plazos con **259** series documentales.-----

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-003-16** del 30 de marzo del 2016 recibido el 31 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual presenta **4** tablas de plazos con **259** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública. **ACUERDO FIRME**.-----

CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SIGUIENTE VALORACION DOCUMENTAL.-----

ARTÍCULO 11. Análisis del Informe de Valoración IV-006-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de la Presidencia. Convocado el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. Invitada la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia. Hora: 8:45 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 8:45 ingresa el señor Zúñiga y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-006-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

ACUERDO 12. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio **CISED-01-2015** de 09 de diciembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de la Presidencia, Subfondos: Despacho del Presidente de la República; Despacho del Ministro de la Presidencia; Unidad de Planificación Institucional; Guardia Presidencial; Despacho Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano; Dirección General; Departamento Financiero; Departamento de Servicios Generales; Proveduría Institucional; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. -----	
Subfondo 1.1. Despacho del Presidente ¹ -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<i>1.1.2. Correspondencia sustantiva. Contenido: Cartas relacionadas con la representación de la Nación en actos oficiales, relaciones internacionales de la República y coordinación entre diferentes instituciones públicas del Estado. Original y copia. Original y copia ministerios, instituciones autónomas, empresas privadas, particulares y organismos</i>	<i>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Despacho del Presidencia. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.</i> -----

¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Luis Emilio Jiménez González, director del Despacho y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----

<p><i>internacionales. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.4. Informes finales de gestión. Contenido: Sobre los informes de laborales que presentan los (as) Ministros (as) ante el Presidente de la República en el cumplimiento de sus funciones. Original. Copia Despacho de los ministerios. Soporte papel. Cantidad: 0.15 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las labores realizadas por la Presidencia de la República en un periodo de tiempo determinado.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.5. Tarjetas postales. Contenido: Tarjetas postales recibidas en el Despacho del Presidente de la República sobre mensajes de buenos deseos para la navidad y el año nuevo. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan mensajes relacionados con días festivos recibidos en la Presidencia de la República.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.6. Invitaciones. Contenido: Oficios o tarjetas de invitación entregadas en el despacho del Presidente de la República para que asista a actividades externas a la Casa Presidencial. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las actividades a las que tiene que participar y acudir el Presidente de la República.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>

Subfondo 2.1: Despacho del Ministro². -----	
<p>2.1.2. Correspondencia externa³. Contenido: Cartas sobre el apoyo permanente a la gestión presidencial para la toma de decisiones, mediante la definición, evaluación y seguimiento de las políticas nacionales, sirviendo de enlace entre los Poderes del Estado, instituciones autónomas, entes privados, organizaciones y grupos de poder de la sociedad civil y la Presidencia de la República. Original y copia. Original y copia. Ministerios, Instituciones Autónomas, Empresas Privadas, Particulares y Organismos Internacionales. Soporte: papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Despacho del Ministro. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</p>
<p>2.1.8. Informes anuales de gestión de los viceministerios de la Presidencia. Contenido: Sobre la rendición de cuentas, labores realizadas y logros alcanzados de los Viceministerios del Ministerio de la Presidencia. Original. Copia Viceministerios de la Presidencia. Soporte: papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2010, 2013-2014.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las actividades realizadas por el Ministro de la Presidencia en un periodo de tiempo determinado.-----</p>

² La tabla de plazos aparece firmada por la señora Lorena Villalobos Varela, directora del Despacho y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED. Con respecto a la correspondencia interna, el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga comenta en sesión que se refiere principalmente a asuntos administrativos o facilitativos.-----

³ El señor Ricardo Zúñiga Zúñiga comenta en sesión, que en esta correspondencia externa se puede encontrar oficios enviados y recibidos con la Asamblea Legislativa principalmente.-----

<p><i>Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina, 16 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>2.1.23. Contrato de Concesión de Obra Pública con Servicio Público para el Diseño, Financiamiento, Construcción, Operación y Mantenimiento de la Terminal de Contenedores de Moín. Contenido: Copia del Contrato de Concesión de la nueva terminal de contenedores de Moín, a cargo de la empresa concesionada APM Terminales y el Gobierno de Costa Rica. Copia. Original Consejo Nacional de Concesiones. Soporte papel. Cantidad: 0.03 metros. Fechas extremas: 2012. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la relación existente entre el Estado Costarricense y la empresa APM Terminales como concesionaria del puerto en Moín, Limón.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.1.25. Expediente de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur⁴. Contenido: Sobre denuncias e irregularidades en el nombramiento de los integrantes de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur. Contiene: Oficios, copias de actas de reunión, manifiesto público, denuncias y estados financieros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2014-2015.</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los presuntos actos de corrupción existentes en la administración de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴ “La Junta de Desarrollo de la Zona Sur (Judetur) tiene una cartera de 11.599 millones de colones que debe invertir en proyectos de desarrollo económico y social en una las regiones más pobres del país, pero esa considerable suma está siendo administrada “deficientemente”, según informó el 10 de marzo de 2016 la Contraloría General de la República, (CGR). Esta cifra “está siendo manejada sin una estrategia general para la administración de las inversiones, lo que se considera inadecuado considerando la cantidad tan importante de recursos que se ejecutan”. Los recursos los obtiene directamente de un canon que pagan las empresas del depósito libre de Golfito.-----

<p>Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 2.2: Unidad de Planificación Institucional⁵.-----</p>	
<p>2.2.6. Plan Estratégico Institucional. Contenido: Documento con la misión y visión institucional, objetivos institucionales, metas e indicadores. Permite identificar el rumbo del accionar institucional en un marco de 5 años. Original. Copia Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2015. Este documento se empezó a producir en 2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las metas estratégicas programadas por el Ministerio de la Presidencia para un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.2.7. Plan Anual Operativo. Contenido: Documento con los objetivos, metas e indicadores para un año en específico de cada una de las unidades que conforman la institución. Original. Copia dependencias de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las metas anuales programadas por el Ministerio de la Presidencia para un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁵ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Steven Núñez Rímola, directora del Despacho y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----
La Unidad de Planificación Institucional fue creada formalmente mediante el oficio DVMP-AGZA-0187-2014, del despacho de la Viceministra de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano. Anterior a esa fecha existía la Secretaría Técnica de Control Interno que fue disuelta y absorbida por la Unidad de Planificación Institucional. Por lo tanto, aquellos documentos con fecha anterior al 2014 son heredados de la antigua Secretaría Técnica.-----

<p>2.2.8. <i>Plan Operativo Institucional. Contenido:</i> Documento tipo matriz con los objetivos, metas, productos (bien o servicio generado por programa presupuestario), indicadores y usuarios a nivel institucional por programa presupuestario para un año específico y en un marco de 4 años. Original. Copia Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Ministerio de Hacienda. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las metas anuales programadas por el Ministerio de la Presidencia para un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.2.9. <i>Proyectos de Presupuesto. Contenido:</i> Documento con la programación presupuestaria para un ejercicio económico en específico, contiene: nombre de programa, objetivos a nivel de programa e institucional y sus metas e indicadores. Original. Copia Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Ministerio de Hacienda. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos del Ministerio de la Presidencia.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.2.10. <i>Estudios técnicos para reorganizaciones. Contenido:</i> Documento con estudio técnico según el formato y normativa establecida por MIDEPLAN para realizar</p>	<p>Si, ya que refleja el procedimiento para realizar cambios en la estructura organizacional de una institución.-----</p>

<p><i>cambios en la estructura organizacional. Original. Copia Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Dirección General de Servicio Civil. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.2.11. Expediente Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional⁶. Contenido: Sobre la identificación de los riesgos existentes en la institución para su adecuado manejo. Contiene: informe, oficios y circulares. Original. Copia dependencias de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los riesgos institucionales determinados en el Ministerio de la Presidencia. Conservar el informe general del ministerio que contenga la aprobación del Ministro de la Presidencia.-----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.2.12. Expediente de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Contenido: Identificación de procesos para su mejora, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios. Contiene: oficios, circulares, matrices, manual de procedimiento, Guía Metodológica para la elaboración de planes de Mejora Regulatoria, Hoja de Ruta y Seguimiento. Original. Sin copia.</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el Ministerio de la Presidencia en la mejora regulatoria relacionada con la simplificación de trámites. Conservar el informe general del ministerio que contenga la aprobación del Ministro de la</i></p>

⁶ El señor Ricardo Zúñiga Zúñiga manifiesta en la sesión que este expediente contiene informes de cada área del Ministerio de la Presidencia y un informe general que firma el ministro.-----

<p><i>Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2015. Empezó a gestionarse ese año. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Presidencia.-----</i> ----- ----- -----</p>
<p><i>2.2.13. Expediente de Evaluación Presupuestaria. Contenido: Evaluación anual y de seguimiento a la gestión presupuestaria. Contiene: oficios, circulares, informe de evaluación y seguimiento remitido por cada programa presupuestario e informe consolidado de seguimiento y anual. Original. Copia Ministerio de Hacienda (Informe consolidado) Departamento Financiero, Ministerio de la Presidencia (Informe consolidado). Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el proceso de evaluación presupuestaria realizada en el Ministerio de la Presidencia. Conservar el informe general del ministerio que contenga la aprobación del Ministro de la Presidencia.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.2.14. Expediente de evaluación del avance del plan anual operativo. Contenido: Evaluación a la gestión institucional según el plan anual operativo. Contiene: oficios, circulares, informe de evaluación anual y semestral de cada unidad participante del proceso e informe consolidado de evaluación anual y semestral. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Ministerio de la Presidencia en un periodo de tiempo determinado. Conservar el informe general del ministerio que contenga la aprobación del Ministro de la Presidencia.-----</i> -----</p>

<p>2.3.34. <i>Registro de acontecimientos.</i> <i>Contenido: Documento que se utiliza para documentar todos los hechos que suceden alrededor de Casa Presidencial (presencia de huelguistas y personas sospechosas). Contiene: Fecha, hora, puesto donde ocurrió el acontecimiento o suceso y descripción de suceso. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.25 metros. Fechas extremas: 1995-2015. Vigencia Administrativa Legal:1 año en oficina.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja los hechos acontecidos alrededor de la Casa Presidencial.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3: Despacho Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano⁷.-----</p>	
<p>3.3. <i>Expediente del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas</i>⁸. <i>Contenido: Documentos facilitados en las reuniones o sesiones del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas. Contiene: oficios, agendas, cronogramas e informes generales sobre el Instituto Costarricense sobre Drogas. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.45 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal:4 años en la oficina.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja los insumos que utiliza el Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas para la toma de decisiones.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Ana Karen Cortés Víquez, directora del Despacho y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----

⁸ El señor Ricardo Zúñiga Zúñiga comenta en sesión, que este expediente será trasladado al Instituto Costarricense sobre Drogas; ya que es esa institución el responsable de su producción y su custodia.

<p>3.4. <i>Actas de Sesión del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas</i>⁹. <i>Actas de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto Costarricense Sobre Drogas. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.45 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal:4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja la toma de decisiones del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.5. <i>Expediente de Gobierno Abierto</i>¹⁰. <i>Contenido: Sobre la implementación de plataformas tecnológicas para la facilitación de la información de interés ciudadano a todo el público, con el fin de promover la transparencia de la Administración. Contiene: oficios, planeamiento del evento regional de Gobierno Abierto, cronogramas, agendas y minutas de reunión. Copia. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal:4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones realizadas para la implementación y fomento de un Gobierno Abierto en Costa Rica.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.14. <i>Expediente de Ordenamiento Territorial. Contenido: Sobre la coordinación con las instituciones públicas encargadas de velar por</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el gobierno de la República y las distintas</i></p>

⁹ El señor Ricardo Zúñiga Zúñiga comenta en sesión, que estas actas son copias, que la cantidad correcta es 0,01 m. y que serán trasladadas al Instituto Costarricense sobre Drogas; ya que es esa institución el responsable de su producción y su custodia.-----

¹⁰“Gobierno Abierto se concibe como una relación entre el Estado y la ciudadanía, regida por principios fundamentales como la transparencia y la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la implementación de plataformas de tecnología y de comunicación que propicien la transparencia y el acceso a la información a la ciudadanía. El modelo de gobierno abierto busca la generación de políticas públicas que incorporen esos principios.” (Fuente: <http://presidencia.go.cr/prensa/comunicados/se-firma-decreto-para-fortalecer-el-gobierno-abierto/>).

<p><i>la el desarrollo urbano, para la elaboración de políticas. Contiene: oficios, minutas de reunión y propuestas. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal:4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>instituciones encargadas de velar por el desarrollo urbano del país.-- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>3.15. Expediente de Proyectos de Vivienda en Conflicto. Contenido: Sobre la intermediación para la atención y posible solución de aquellos proyectos habitacionales que se encuentra en conflicto (legal, administrativo, económico, entre otros) y no han logrado concretarse. Contiene: denuncias de los interesados, oficios, minutas de reunión y análisis de cada proyecto. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal:4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la intervención realizada por el gobierno de la República en la resolución de conflictos relacionados con proyectos habitacionales de bienestar social.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>3.17. Informes de labores realizadas por el Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano. Contenido: Sobre la atención de las solicitudes de información por parte del Ministro de la Presidencia y el Presidente de la República, para conocer los procesos y avances de los temas o gestiones que se coordinan desde el Viceministerio de la Presidencia. Copia. Original Despacho solicitante. Soporte papel.</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las labores realizadas por el Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano en un periodo de tiempo determinado a solicitud del Ministro de la Presidencia o el Presidente de la República.----- ----- ----- -----</i></p>

<p><i>Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>3.18. Expediente de Atención de los Temas Ambientales y Agrario. Contenido: Sobre la mediación del Viceministerio de la Presidencia para atender y resolver conflictos ambientales y agrarios entre particulares, empresas privadas e instituciones del Estado. Contiene: listas de asistencia a las reuniones, cartas, minutas de reunión y antecedentes de cada conflicto. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el gobierno de la República en la resolución de conflictos ambientales y agrarios entre particulares, empresas privadas e instituciones del Estado.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.19. Expediente de atención de los temas Transportes y Movilidad Urbana. Sobre la mediación del Viceministerio de la Presidencia para atender y resolver conflictos de transportes y movilidad urbana entre particulares, empresas privadas e instituciones del Estado. Contiene: listas de asistencia a las reuniones, cartas, minutas de reunión y antecedentes de cada conflicto. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las acciones realizadas por el gobierno de la República en la resolución de conflictos entre particulares, empresas privadas e instituciones relacionados con el transporte en el país.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>3.20. Expedientes de Atención de Territorios y Comunidades. Contenido: Sobre la atención de diversas quejas y denuncias de personas, comunidades o grupos organizados del país. Contiene: cartas, documentación presentada por las comunidades (planes de trabajo, propuestas de desarrollo y proyectos), minutas de reunión y agendas de reuniones. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.25 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la respuesta brindada a las quejas y denuncias de personas, comunidades o grupos organizados del país.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.21. Expediente de la Mesa de Diálogo de Guanacaste. Contenido: El Viceministerio de la Presidencia brinda apoyo técnico al Ministerio de Ambiente y Energía para la ejecución de las mesas de diálogo de Guanacaste que están relacionadas con el uso de los recursos naturales. Contiene: oficios y agendas de reunión. Copia. Original: Ministerio de Ambiente y Energía. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el gobierno de la República para la ejecución de mesas de diálogo con comunidades de la provincia de Guanacaste relacionadas con el uso de los recursos naturales.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.22. Expediente de la Mesa de Diálogo con el Foro Sindical Agropecuario. Contenido: Sobre la mediación de las demandas realizadas por los grupos sindicales del sector agro, con relación a la atención de la problemáticas del sector agropecuario. Contiene: oficios, minutas</p>	<p>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el gobierno de la República para la ejecución de mesas de diálogo con Foro Sindical Agropecuario relacionadas con el uso sector</p>

<p><i>de reunión y listas de asistencia a las reuniones. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>agropecuaria del país.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>3.23. Expediente de la Mesa de Diálogo de Ordenamiento de la Pesca de Camarón y Aprovechamiento Sostenible. Contenido: Intermediación entre pequeños pescadores, grandes empresas pescadores e instituciones responsables de velar por la pesca del camarón, con el fin de buscar un acuerdo que beneficie a las partes. Contiene: Propuestas para el ordenamiento de la pesca del camarón, listas de asistencia, cartas, listas de las organizaciones participantes y minutas de reunión. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a los problemas de las grandes empresas pescadores e instituciones responsables de velar por la pesca del camarón.-----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>3.24. Expediente de la Mesa Intersectorial de Vivienda. Contenido: Coordinación del Viceministerio de la Presidencia con las instituciones públicas del sector vivienda, empresas constructoras, sistema financiero y asociaciones pro vivienda. Contiene: lista de proyectos de vivienda actuales, Información general de los proyectos de vivienda vigentes,</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las acciones realizadas por el gobierno de la República para la ejecución de mesas de diálogo relacionadas con el sector vivienda del país.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<p><i>documentos legales de las instituciones participantes, lista de asistencia a las reuniones y minutas de reunión. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.25. Expediente del Proceso de Diálogo con las Personas Afectadas con el Nemagón. Contenido: Coordinación del Viceministerio de la Presidencia con las personas afectadas por el uso de Nemagón, para la solución del pago de las indemnizaciones correspondientes. Contiene: Antecedentes sobre el uso del Nemagón, cartas, resoluciones judiciales, propuesta de Ley para el beneficio de los afectados, lista de asistencia a las mesas de diálogo y minutas de reunión. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las personas afectadas por el uso de Nemagón.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.26. Expediente del Servicio Especial de Taxi (Seetaxi o porteadores). Contenido: Sobre el proceso de solución del conflicto del Consejo Nacional de Transporte Público y los representantes de Seetaxi por el criterio de la Procuraduría General de la República de eliminar la mitad de los permisos de porteo que existen actualmente. Contiene: listas de</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada al conflicto del Consejo Nacional de Transporte Público y los representantes de Seetaxi por el criterio emitido por la Procuraduría General de la República de eliminar la mitad de los permisos de porteo que existen</i></p>

<p><i>asistencia, minutas de reunión y acuerdos entre las partes. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2015 Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>actualmente.-----</i> ----- ----- -----</p>
<p><i>3.27. Expedientes de Desalojos. Contenido: Sobre el proceso de mediación con las personas, familias y personas afectadas del desalojo de los territorios donde habitan. Contiene: Oficios, documentos legales del desalojo y la propiedad, documentos catastrales, informes técnicos de las instituciones involucradas, censos de la población afectada, listas de asistencia y minutas de reunión. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 6 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las personas y familias afectadas por el desalojo de los territorios donde habitan.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.28. Expediente de la mesa de diálogo con la poblaciónlésbica, gay, bisexual y transgénero (LGBT). Contenido: Sobre el proceso de mediación entre el gobierno y la población LGBT para la búsqueda del reconocimiento de sus derechos. Contiene: listas de asistencia a las reuniones, cartas de las organizaciones, proyectos de decretos, proyectos de directriz e informe de las temáticas de trabajo. Original.</i></p>	<p><i>S, ya que refleja el proceso de mediación entre el gobierno y la población LGBT para la búsqueda del reconocimiento de sus derechos.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>3.29. Expediente de la Mesa de Diálogo sobre la problemática del Sistema Penitenciario. Contenido: Sobre la atención de las demandas realizadas por los(as) funcionarios(as) del Sistema Penitenciario Nacional, para mejorar las condiciones laborales y de infraestructura. Contiene: diagnóstico de la realidad del Sistema Penitenciario, cartas con demandas de mejora, lista de asistencia a las reuniones, minutas de reunión y oficios sobre la atención de las demandas. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las demandas realizadas por los(as) funcionarios(as) del Sistema Penitenciario Nacional, para mejorar las condiciones laborales y de infraestructura.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.30. Expediente del conflicto del Acueducto Tacaes-Atenas. Sobre la oposición de los vecinos de Tacaes para la creación del acueducto para atender la demanda de agua del cantón de Atenas. Contiene: Análisis general de la situación, demandas por parte de los involucrados, acuerdos entre las partes, oficios, análisis técnicos sobre el consumo y la demanda del agua por parte del AyA y especialistas independientes. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros.</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada al conflicto relacionado con el acueducto de Tacaes-Atenas-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>3.31. Expediente de la Huelga de Bananeros de la empresa Del Monte en Sixaola. Contenido: Sobre la búsqueda de soluciones ante las demandas realizadas por los(as) trabajadores(as) de las plantaciones de banano de la empresa Del Monte en Sixaola. Contiene: Demandas presentadas por los grupos sindicales, lista de los agremiados, acuerdo entre empresa y funcionarios(as), lista de asistencia a las reuniones y oficios de seguimiento a los acuerdos. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las demandas realizadas por los(as) trabajadores(as) de las plantaciones de banano de la empresa Del Monte en Sixaola.----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.32. Expediente del conflicto comunal de los vecinos de la zona norte con el servicio de transporte público. Contenido: Sobre la mediación en el conflicto de los vecinos de la zona norte (Upala, Los Chiles y Guatuso) con los empresarios autobuseros, por el mal estado de las unidades y el costo de los pasajes. Contiene: demandas de los vecinos contra las autobuseras, informes del Consejo Transporte Público sobre la problemática existente, listas de asistencia a las reuniones, minutas de reunión con los acuerdos llegados y</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución de los vecinos de la zona norte (Upala, Los Chiles y Guatuso) con los empresarios autobuseros, por el mal estado de las unidades de bus y el costo de los pasajes.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>expedientes de la concesión de los transportistas demandados. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.33. Expediente sobre la Contaminación del agua potable con Arsénico en Guanacaste. Contenido: Sobre la intervención del Gobierno en la solución del problema del agua contaminada en las comunidades de Guanacaste. Contiene: denuncias de los vecinos, resoluciones de la Sala Constitucional sobre la inmediata solución del problema, Estudios técnicos de la calidad del agua, decretos ejecutivos para solucionar el problema, directrices y plan de acción. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a los problemas del agua contaminada en las comunidades de Guanacaste.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.34. Expediente del conflicto de los pueblos indígenas en Salitre, Buenos Aires de Puntarenas. Contenido: Sobre el proceso de diálogo entre los indígenas y no indígenas por el conflicto de tierras en el sector indígena de Salitre en Buenos Aires de Puntarenas. Contiene: Resoluciones judiciales, Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, oficios, informes de la Defensoría de</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el proceso de negociación para la solución del conflicto de tierras en el sector indígena de Salitre en Buenos Aires de Puntarenas.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>los Habitantes sobre la exposición de la problemática y acuerdos establecidos en los diálogos entre las partes. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.35. Expediente de la Huelga de los(as) funcionarios(as) de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica por la concesión del muelle a la empresa APM Terminales. Contenido: Sobre el conflicto entre representantes del sindicato de Japdeva y el Gobierno por la concesión del muelle para la construcción de una terminal portuaria a manos de la empresa APM Terminales. Contiene: oficios, minutas de reunión y listas de asistencia a las reuniones. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el proceso de negociación para la solución del conflicto entre representantes del sindicato de Japdeva y el gobierno por la concesión del muelle de Moín a la empresa APM Terminales para la construcción de una terminal portuaria.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.36. Expediente de Territorios Costeros Comunitarios. Contenido: Mediación por parte del Gobierno para brindarles a las comunidades costeras la seguridad jurídica correspondiente para evitar que sean desalojadas por vivir en la zona marítima terrestre. Contiene: minutas de reunión, listas de asistencia y borradores de</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las comunidades costeras para evitar que sean desalojadas por vivir en la zona marítima terrestre.-----</i></p> <p>----- -----</p>

<p><i>implementación de la Guía en otros países. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.39. Expediente sobre la Violencia Obstétrica. Sobre la mediación del Gobierno ante las instituciones médicas encargadas (Caja Costarricense del Seguro Social, Colegio de Médicos y Cirujanos y sindicatos del sector salud) para evitar la violencia obstétrica en los Centros Médicos, así como capacitar al personal. Contiene: minutas de reunión, oficios y listas de asistencias a las reuniones. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya permite conocer la mediación realizada por el gobierno ante la posible violencia que sufre la población adulta mayor del país.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.40. Expediente de Cooperación entre el Ministerio de la Presidencia y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (Acnur). Sobre la cooperación del Gobierno de Costa Rica ante la Acnur, para tratar de integrar a la sociedad a las personas refugiadas en Costa Rica. Contiene: Copia del Convenio de Cooperación, oficios, copia de los Acuerdos del Consejo Presidencial Social y copia del decreto. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Cantidad: 33 MB. Fechas</i></p>	<p><i>Si, ya que permite conocer la cooperación entre el Ministerio de la Presidencia y el Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados a fin de integrar a las personas refugiadas a la sociedad costarricense. -----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>

<p><i>extremas: 2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>3.42. Expediente de Diálogo con Transportistas de Carga Pesada. Contenido: Sobre la coordinación de la agenda de trabajo con los representantes de los transportistas de carga pesada para la atención de las solicitudes y de este gremio. Contiene: agendas, oficios, minutas de reunión y listas de asistencia. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la solución brindada a las necesidades de los Transportistas de Carga Pesada.--</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.43. Expediente de Atención Inmediata. Contenido: Sobre la atención de las inquietudes presentadas por la ciudadanía que requieren una atención inmediata por parte de la Administración. Contiene: Cartas recibidas de los ciudadanos con los adjuntos correspondientes (depende de cada caso) y oficio de remisión a la institución competente de resolver la inquietud. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las inquietudes presentadas por los ciudadanos.---</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>3.45. Expediente de Política Nacional de Tierras, Territorios y Recursos. Contenido: Sobre el proceso de creación de la Política</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el proceso de creación de la Política Nacional de Tierras, Territorios y Recursos.-----</i></p>

<p>Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>3.47. Expediente de Coordinación y Articulación Interinstitucional pro indígenas. Contenido: Sobre la coordinación entre instituciones públicas para atender las necesidades de los pueblos indígenas de manera coordinada y sistematiza con el objetivo de focalizar una atención pertinente de acuerdo con las necesidades reales de los pueblos indígenas. Contiene: Listas de asistencia, minutas de reunión y oficios. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la solución brindada a las necesidades de los pueblos indígenas.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4: Dirección General¹¹.----- --</p>	
<p>4.27. Informe de los 100 días de gestión de la Dirección General¹². Contenido: Sobre las irregularidades administrativas encontradas en la Administración Chinchilla Miranda, en todos los departamentos que conforman la Dirección General. Se incluye un resumen ejecutivo. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Cantidad: 23 MB. Fechas extremas: 2014.</p>	<p>Si, ya que refleja las posibles irregularidades en las unidades de la Dirección General del Ministerio de la Presidencia durante la Administración Chinchilla Miranda en un periodo de tiempo determinado.----- -----</p>

¹¹ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Mireya Chavarría Quesada, directora y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----
¹² El 27 de agosto de 2014 Luis Guillermo Solís Rivera, presidente de la República, emitió un informe de los 100 días de Gobierno, en donde hizo un recuento de los abusos e ineficiencias encontradas en la Administración Pública desde que asumió el mando del Poder Ejecutivo el 08 de mayo de 2014.

<p>Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 4.1: Departamento Financiero¹³.-----</p>	
<p>4.1.12. Informes ejecución presupuestaria. Contenido: Documentación referente al control, acatamiento y cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Contiene: Informes de Compromisos No Devengados, Informe Seguimiento de Ejecución Presupuestaria, Informe Cumplimiento de Disposiciones de Directrices Presidencia. Copia. Original Ministerio de Hacienda. Soporte papel. Cantidad: 0,60 metros. Fechas extremas: 2004-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos del Ministerio de la Presidencia.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.1.14. Expediente de modificaciones presupuestarias. Contenido: Corresponde a modificaciones presupuestarias ordinarias y extraordinarias del Presupuesto asignado a los títulos presupuestarios 201-Presidencia de la Republica y 202-Ministerio de la Presidencia. Contiene la información referente a la solicitud de Traslado de Partidas, oficios, certificaciones presupuestarias, certificaciones de recursos humanos, origen y aplicación de fondos.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos del Ministerio de la Presidencia. Conservar el informe general del ministerio que contenga la aprobación del Ministro de la Presidencia.----- ----- ----- ----- -----</p>

¹³ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Jenny Sánchez Cerdas, jefe del departamento y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----

<p><i>Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>4.1.16. Informes de Auditorías. Contenido: Corresponde a las evaluaciones realizadas por Auditorías Internas y Externas, para verificar y controlar el cumplimiento de normativa emitida por el Ente Rector. Se incluye oficios de pruebas de descargo. Original. Copia Auditoría Interna. Soporte papel. Cantidad: 0,08 metros. Fechas extremas: 2011-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en la Oficina.</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la fiscalización que realiza las auditorias.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4.2: Departamento de Servicios Generales¹⁴.-----</p>	
<p><i>4.2.15. Expedientes de mantenimiento, mejoras y construcciones a las instalaciones de Casa Presidencial¹⁵. Contenido: Sobre las mejoras, mantenimientos y construcciones que se realizan en la Casa Presidencial, desde pintura de edificios hasta construcciones de nueva infraestructura (consultorio médico, puesto de seguridad, pintura de parqueos, remodelación de servicios sanitarios y proyecto eléctrico). Contiene: oficios, diseños, contratos, planos e informes. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,30 metros. Fechas extremas: 2010-</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los mantenimientos realizados a la infraestructura de la Casa Presidencial.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ La tabla de plazos aparece firmada por la señora María de los Ángeles Sánchez Salazar, jefe del departamento y el señor Andrés Montenegro Gómez, presidente del CISED.-----

¹⁵El edificio que ocupa la Casa Presidencial fue donado por el Gobierno de México. Desde el 1 de marzo de 1980 la Casa Presidencial se encuentra en el edificio de Zapote, estructura diseñada por el arquitecto mexicano Pedro Ramírez Vázquez y otrora sede de la trasnacional FERTICA.-----

Departamento Financiero; Departamento de Servicios Generales; Proveduría Institucional ; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009¹⁶, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la

¹⁶ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Se advierte que esta Comisión Nacional no declaró con valor científico cultural la serie documental 2.2.1 Correspondencia Interna del subfondo 2.1 Despacho del Ministro de la Presidencia, por cuanto el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central de ese ministerio, indica que no contiene correspondencia sustantiva.-----

Así mismo, se le consulta al señor Zuñiga Zúñiga si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Luis Emilio Jiménez González, Director del Despacho de la Presidencia de la República; Steven Núñez Rímola, Jefe de la Unidad de Planificación Institucional; Randall Valdelomar Ibáñez, Jefe Guardia Presidencial; Andrés Arias Rodríguez, Jefe de Proveeduría Institucional; a las señoras Lorena Villalobos Varela, Directora del Despacho del Ministro de la Presidencia; Ana Karen Cortes Víquez, Directora del Despacho del Viceministerio en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano; Mireya Chavarría Quesada, Directora General; Jenny Sánchez Cerdas, Jefe Departamento Financiero; María de los Ángeles Sánchez Salazar, Jefe del Departamento de Servicios Generales; y al expediente de valoración del Ministerio de la Presidencia que custodia esta

Comisión Nacional.-----

ACUERDO 13. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia, que al realizar el traslado de las series documentales “*Expediente del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas*” y “*Actas de Sesión del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas*” al Instituto Costarricense sobre Drogas deberá informar a esa institución, que esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural esas series documentales; las cuales deberá trasladar a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su reglamento. Enviar copia de este acuerdo a los expedientes de valoración del Ministerio de la Presidencia y del Instituto Costarricense sobre Drogas que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 12. Oficio **DG-180-2016** de 11 de marzo del 2016 recibido el 18 de marzo del 2016; suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite fotocopia del oficio AL-059-2016 del 4 de marzo del 2016, suscrito por las señoras Guiselle Mora Duran y Marianela Calderón Rivera de la Asesoría Jurídica y del oficio DG-151-2016 del 7 de marzo del 2016 dirigido a la señora Ana Lorena Brenes Esquivel, Procuradora General de la República, relacionados con el criterio legal sobre la aplicación de la ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones autónomas universitarias, bancos estatales y municipalidades.-----

ACUERDO 14. Trasladar para conocimiento de los miembros de esta Comisión Nacional copia del oficio **DG-180-2016** de 11 de marzo del 2016 recibido el 18 de marzo del 2016; suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite fotocopia del oficio AL-059-2016 del 4 de marzo del 2016, suscrito por las señoras Guiselle Mora Duran y Marianela Calderón Rivera de la Asesoría Jurídica y del oficio DG-151-2016 del 7 de marzo del 2016

dirigido a la señora Ana Lorena Brenes Esquivel, Procuradora General de la Republica, relacionados con el criterio legal sobre la aplicación de la ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones autónomas universitarias, bancos estatales y municipalidades.-----

ARTÍCULO 13. Oficio **CNSED-124-2016** de 30 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaría Ejecutiva de la CNSED, mediante el cual da respuesta al oficio CNSED-099-2016 del 17 de marzo del 2016, por medio del cual se solicita presentar una propuesta de respuesta a la explicación requerida sobre la solicitud de denuncia que la CNSED remitió a la Dirección General del Archivo Nacional, con respecto a las tablas de plazos de conservación de documentos del Consejo Superior de Educación y la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública. (Acuerdo 4 tomado en la sesión No. 06-2016 celebrada el 19 de febrero del 2016).-----

ACUERDO 15. Aprobar con correcciones la propuesta de respuesta a la explicación requerida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional con respecto a la solicitud de denuncia ante el Consejo Superior de Educación y la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública. Adicionalmente se comisiona a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de esta Comisión Nacional, para que firme el oficio que se remitirá a esa Junta Administrativa.-----

ARTÍCULO 14. Oficio **CNSED-125-2016** de 30 de marzo del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaría Ejecutiva de la CNSED, mediante el cual da respuesta a los oficios CNSED-055-2014 del 23 de febrero del 2014 y CNSED-029-2016 del 18 de enero del 2016, relacionados con la solicitud de presentación de una propuesta de informe de valoración donde se incluyan series con y sin valor científico cultural correspondiente a las unidades administrativas incluidas en las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. La señora Valverde Guevara informa que la propuesta de informe será presentada en la primera semana del mes de junio del 2016. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 15. Sesión 06-2016 de 19 de febrero del 2015. **Acuerdo 3.** Los miembros de esta Comisan Nacional acuerdan esperar los resultados de la reunión programada para el lunes 22 de febrero con las señoras Silvia Moya, funcionaria de NiC Costa Rica; Guiselle Mora Dura, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. La señora Valverde Guevara informa que la reunión realizada el pasado 22 de febrero del 2016 con las señoras Silvia Moya, funcionaria de la Unidad de la Academia Nacional de Ciencias (NiC), Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General fue muy satisfactoria y que las consultas realizadas por la señora Silvia Moya fueron abordadas de acuerdo con los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su reglamento. La señora Moya comentó que la Academia Nacional de Ciencias es un Ente Público no Estatal creado bajo la Ley N° 7544 y está adscrito al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), que la NiC forma parte de esta academia y su principal función es la coordinación y administración de los nombres de dominios en la jerarquía .cr. y que cuentan con muy poco personal, por lo que les es difícil cumplir con lo establecido en la Ley No. 7202, específicamente en lo que se refiere a la creación de un Archivo Central y un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, pues su principal preocupación es la gestión documental de la unidad. En este sentido, la recomendación fue que solicitaran la asesoría del encargado del Archivo Central del Micitt en materia archivística y que en caso de que NiC no cuente con asesor legal, solicitar la colaboración del Micitt para que apoye la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales, a fin de que sean presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.-----

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Silvia Moya, funcionaria de NiC Costa Rica, que esta Comisión Nacional tiene conocimiento de la reunión que sostuvo el pasado

22 de febrero del 2016 con las señoras Guiselle Mora Dura, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y que en esa reunión se trató el tema que le compete a este Órgano Colegiado de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su reglamento. Sin embargo, si presentara alguna otra consulta puede volver a solicitar una cita con esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 16. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que el nivel de cumplimiento de la Comisión Nacional para el primer trimestre es del 60% aproximadamente. Asimismo, comenta lo siguiente con respecto a los trámites de valoraciones parciales: -----

No. Sesión	Fecha de la sesión	Cantidad de trámites	Cantidad de tablas	Cantidad de series	Estatus del trámite
		VP	VP	VP	
31-2016	09/12/2016	2	6	41	Los dos trámites fueron conocidos en sesiones.
01-2016	14/01/2016	5	14	197	Un trámite devuelto por incumplimiento de requisitos, tres trámites conocidos en sesiones y un trámite trasladado al DSAE
03-2016	29/01/2016	2	5	37	Los dos trámites fueron conocidos en sesiones.
08-2016	11/03/2016	2	9	33	Los dos trámites pendientes de ser conocidos
09-2016	1/03/2016	1	2	16	Devuelto por incumplimiento de requisitos
Total		13	37	325	

En trámites de valoraciones parciales se presenta un cumplimiento del 69,23% dado que de los trece trámites presentados, se conocieron ocho y se devolvió uno. Con respecto a los trámites de tablas de plazos de conservación de documentos comenta lo siguiente: -----

No. Sesión	Fecha de la sesión	Cantidad de trámites	Cantidad de tablas	Cantidad de series	Estatus del trámite
		VP	VP	VP	

31-2015	09/12/2015	4	22	551	Un trámite devuelto por incumplimiento de requisitos, dos trámites conocidos en sesiones y un trámite en el DSAE en espera de aclaraciones por parte del Cised.
01-2016	14/01/2016	8	59	1.261	Dos trámites conocidos en sesiones, tres trámites en el DSAE en espera de aclaraciones por parte de los Cised, un trámite pendiente de ser conocido y dos trámites en el DSAE pendientes de análisis.
04-2016	05/02/2016	1	6	40	El trámite está en el DSAE en espera de aclaraciones por parte del Cised
05-2016	12/02/2016	1	10	350	El trámite está en el DSAE pendiente de análisis.
08-2016	11/03/2016	7	51	904	Cinco trámites están en el DSAE pendiente de análisis, un trámite devuelto por incumplimiento de requisitos y un trámite pendiente de ser conocido
09-2016	1/03/2016	2	12	274	El trámite está en el DSAE pendiente de análisis.
Total		23	160	3.380	

En estos trámites se presenta un cumplimiento del 17,39% dado que de los veintitrés trámites presentados, solamente se han conocido cuatro y se devolvieron tres. Finalmente la señora Valverde Guevara indica que los datos mencionados se deben a que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos han presentado trámites con un alto volumen de tablas de plazos de conservación de documentos que contienen gran cantidad de series documentales. La señora Carmen Campos Ramírez agradece la información brindada. **SE TOMA NOTA.-----**

ARTÍCULO 17. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que la Subdirección, la Asesoría Jurídica y la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos iniciaron la revisión del proceso de denuncias administrativas y judiciales. También comenta que esta es una labor que requiere análisis técnico y legal, por tanto, es de suma importancia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos y por ende al trabajo que realiza la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En este sentido la señora Valverde Guevara comenta que en la propuesta de informe de valoración se analizarán

detalladamente aquellos puntos que pueden convertirse en una eventual solicitud de análisis de denuncia. **SE TOMA NOTA.**-----

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

Javier Gómez Jiménez
Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva