

ACTA nº. 10-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 31 de marzo de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior; Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. -----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº 09-2017 de 17 de marzo de 2017. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta nº09-2017 de 17 de marzo de 2017. Se deja constancia de que los miembros Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior; y Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia; aprueban el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **DGAN-DAH-195-2017** de 16 de marzo del 2017 recibido el 17 de marzo del 2017, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural aproximadamente **37** documentos que pretende donar la señora Lynda Berrón. -----

ACUERDO 3. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-195-2017** de 16 de marzo del 2017 recibido el 17 de marzo del 2017; por medio del cual solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural aproximadamente **37** documentos que pretende donar la señora Lynda Berrón; y le informa que se declaran con valor para la ciencia y la cultura los siguientes documentos: -----

- Suplemento a la Gaceta de la Regencia. Fechas extremas: 1812-11-05. Nombre del productor: Cortes de Cádiz Sevilla. Alcance y contenido: Las Cortes de Cádiz emiten dos decretos, uno sobre las audiencias y otro sobre los jueces letrados de partido. -----
- Instrucciones para la constitución fundamental de la monarquía española y su gobierno. De que se tratase en las próximas Cortes Generales de la Nación dadas al diputado de la Ciudad de Guatemala Antonio de Larrazaval, canónigo penitenciario de la santa metropolitana iglesia. Fechas extremas: 1811-01-01. Nombre del productor: Ayuntamiento de la Ciudad de Guatemala. Alcance y contenido: Elaboradas por José María Peinado, regidor del ayuntamiento. Contiene: declaración de los derechos del ciudadano, Constitución, Sistema económico, Plan de una contribución (impuestos), Reflexiones sobre los principios generales de las contribuciones (impuestos), Método de recaudación, Rentas provinciales, Solicitud para la reforma de unas leyes y establecimientos. -----
- Apuntamientos sobre la agricultura y comercio del Reino de Guatemala que Antonio de Larrazaval, diputado en las cortes extraordinarias de la nación pidió al Real Consulado en Junta de Gobierno de 20 de octubre de 1810. Fechas extremas: 1811-01-01. Nombre del productor: Ayuntamiento de la Ciudad de Guatemala. Alcance y contenido: Contiene: Cuadro físico político y moral del Reino, Agricultura

en general, Agricultura con respecto a los indios, Reglamento acerca de la agricultura y bienestar de los indios, Abusos que obstan a la agricultura de los indios, Jueces de provincia, Agricultura con respecto a pardos y blancos, Comercio.

- Artículo introductorio del periódico el Conductor Eléctrico y ejemplares impresos. Fechas extremas: 1820-01-01 / 1820-12-31. Nombre del productor: José Joaquín Fernández de Lizardi. Alcance y contenido: Impresos de los ejemplares números 1, 2, 3, 11, 13, 14, 15, 24: Sobre la dignidad del rey y la soberanía de la nación, Carta de un pavo al editor, Igualdad, Paño de lágrimas, Señor pensador político de México. -----
- Artículos la Mujer Constitucional o quejas de esta al pensador mejicano, La ley se ha de cumplir y antes que ceder morir. Fechas extremas: 1820-01-01. -----
- Artículo al Defensa al exelentísimo señor virrey e impugnación al libelo titulado: El liberal a los bajos escritores. Fechas extremas: 1820-01-01. -----
- Artículos del periódico El Amigo de la Patria. Fechas extremas: 1820-10-26 / 1821-06-07. Nombre del productor: José Cecilio Del Valle. Alcance y contenido: Impresos de los ejemplares números año 1820-1821: 2 al 24. Año 1821: 1 al 14. -----
- Artículo Sobre la suerte de las Américas. Fechas extremas: 1820-01-01. Nombre del productor: Francisco Martínez Dávila. -----
- Suplemento a la Gaceta de Cayo-Puto. Fechas extremas: 1820-08-15. Nombre del productor: Juan Santos Losada. Alcance y contenido: Representación dirigida al Gobernador Chilibrán. -----
- Escrito sobre los votos de los americanos a la nación española y al monarca Fernando VII: concordato entre españoles, europeos y americanos, refutando las máximas del obispo Manuel Abad y Queipo en su carta de veinte de junio de mil ochocientos quince. Fechas extremas: 1820-01-01. Nombre del productor: Manuel de Vidaurre. -----
- Escrito titulado Ideas Políticas: Reflexiones al bando que se publicó en 27 días de septiembre de 1811, el cual quedó sin efecto, aun sin embargo, de expresarse en él que se promulgación era con voto consultivo del Real Acuerdo. Fechas extremas:

1811-12-31. Alcance y contenido: Reflexión sobre el consumo, producción y venta de licor. -----

- Comunicado llamado: Exhortación que a sus compatriotas los españoles americanos dirige Fray José María Medina, predicador general de la provincia de San Diego de México y director de la archicofradía del Cordón en Guanajuato. Fechas extremas: 1820-06-31. Nombre del productor: Fray José María Medina. -----
- Impresos de un cuento, el Redactor de Cádiz, elección de diputados para las cortes 1820-1821. Fechas extremas: 1820-09-20. Nombre del productor: Mariano Ontiveros. -----
- Artículo titulado Llegadita al Escrupuloso. Puebla México. Fechas extremas: 1820-09-14. Nombre del productor: Pedro de la Rosa. Alcance y contenido: Crítica a un miembro del Ayuntamiento. -----
- Artículo titulado La peor cuña del propio palo. Fechas extremas: 1820-01-01. Nombre del productor: D. Quidam. Alcance y contenido: Dirigido a autoridades de la isla Cayo-Puto, Cuba. -----
- Artículo titulado La enferma convaleciente, segunda parte, de la América Fiel. Fechas extremas: 1820-01-01. Nombre del productor: Mariano Ontiveros, imprenta. Alcance y contenido: Dirigido a simpatizantes de la corona Española. -----
- Ejemplar de la Gaceta de Guatemala número 477. Fechas extremas: 1809-04-27. Alcance y contenido: Artículo: Del carbón y de sus aplicaciones. -----
- 20 manuscritos de Nicaragua. Fechas extremas: 1816-05-21 / 1823-09-21. Alcance y contenido: Temas de vida cotidiana y religiosos. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **DGAN-DSAE-STA-129-2017** de 20 de marzo del 2017 recibido el 21 de marzo del 2017, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Natalia Cantillano Mora, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos de ese departamento, respectivamente. Por medio de este oficio se presenta a valorar un banderín, una placa (42cm x 14cm) y un sello que ingresaron como parte de una donación realizada por el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. El señor Javier Gómez Jiménez comenta que el Departamento Archivo Histórico custodia algunos objetos provenientes de otras

donaciones, los cuales se han recibido con el fin de mantener el fondo documental completo. -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DSAE-STA-129-2017** de 20 de marzo de 2017 recibido el 21 de marzo de 2017, y le informa que en vista de que en la sesión nº 29-2016 celebrada el 31 de agosto del 2016 se declararon con valor científico cultural algunos documentos pertenecientes a la donación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, y con el fin de no descontextualizar los objetos de los documentos donados, esta Comisión Nacional considera conveniente conservar bajo custodia del Departamento Archivo Histórico la placa (42cm x 14cm), el banderín y el sello que ingresaron como parte de la donación realizada por el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CSED-035-2017** de 24 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017, 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** tabla de valoración parcial con **1** serie documental. El subfondo presentado a valorar es: Contraloría Electoral. -----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-035-2017** de 24 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017. El subfondo presentado a valorar es: Contraloría Electoral. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CSED-039-2017** de 24 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017, 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** tabla de valoración parcial con **4** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Departamento de Programas Electorales (Programas de Transmisión de Datos). -----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-039-2017** de 24 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017. El subfondo presentado a valorar es: Departamento de Programas Electorales (Programas de Transmisión de Datos). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Oficio **AA/C-CIDFA-AC-003-03-2017** de 27 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017, suscrito por la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia; por medio del cual presenta **3** tablas de valoración parcial con **11** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Desarrollo Institucional, Sede Regional Central Suroeste, Farmacia. -----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **AA/C-CIDFA-AC-003-03-2017** de 27 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017, suscrito por la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia; por medio del cual presenta **3** tablas de valoración parcial con **11** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 8. Correo electrónico de fecha 16 de marzo del 2017, suscrito por la señora Carolina Bustamante Ávalos, por medio del cual traslada copia de los oficios MC-CISED-002-17 relacionado con la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Carrillo; y MC-CISED-001-17 relacionado con la solicitud de mejoras y compras para el Archivo Central de esa municipalidad realizada a la Dirección Financiera Administrativa, en cumplimiento del informe de inspección nº 03-2016 realizado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del correo electrónico de fecha 16 de marzo del 2017 suscrito por la señora Carolina Bustamante Ávalos, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Carrillo; para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **MUAC-OF-27** de 20 de marzo del 2017 recibido el 21 de marzo del 2017 suscrito por la señora Yahaira Bonilla Morales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Aserrí; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. -----

ACUERDO 9. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **MUAC-OF-27** de 20 de marzo del 2017 recibido el 21 de marzo del 2017 suscrito por la señora Yahaira Bonilla Morales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Aserrí; para que registre la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad en el registro correspondiente. -----

ARTÍCULO 10. Correo electrónico de fecha 21 de marzo del 2017, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del cual remitió el oficio DVMA-309-2017 de 21 de marzo del 2017 a la señora Noelia Fernández Abarca, como agradecimiento a la colaboración que brindó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

ACUERDO 10. Comunicar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DVMA-309-2017 de 21 de marzo del 2017 remitido a la señora Noelia Fernández Abarca, como agradecimiento a la colaboración que brindó a este órgano colegiado. Muy respetuosamente se solicita interponer sus buenos oficios, a fin de que se nombre a su representante en esta importante comisión nacional en vista de que este órgano colegiado se reúne de forma semanal y atiende asuntos de relevancia nacional como lo es la declaratoria de valor para la ciencia y la cultura de documentos que producen las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que formarán parte del patrimonio documental de la Nación. -----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico de fecha 21 de marzo del 2017, suscrito por la señora, Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República; por medio del cual solicita que se le comunique si es de interés el expediente relacionado con el juicio del señor Hernán Robles Macaya y otros sobre el cierre del Banco Anglo Costarricense que conserva esa institución, en cuanto se encuentra en el Poder Judicial, con el objetivo de gestionar la eliminación. Los miembros comentan que en vista de que no se tiene certeza del contenido de los expedientes que custodia el Poder Judicial, la importancia del tema y el impacto que significó para el país; se considera prudente conservar todos los documentos y cuando se realice la transferencia el Departamento Archivo Histórico, este departamento realice la labor de verificación de los contenidos; con el fin de evitar duplicidad y lograr conformar un solo expediente. -----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 21 de marzo del 2017 por medio del cual solicita que se le comunique si es de interés el expediente del Banco Anglo que conserva esa institución, en cuanto se encuentra en el Poder Judicial, con el objetivo de gestionar la eliminación. Se informa que este órgano colegiado ratifica la declaratoria de valor científico cultural emitida por medio del acuerdo 6 tomado en la sesión nº 29-2015 celebrada el 25 de noviembre del 2015, que indica “**ACUERDO 6.**

*Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DSAE-764-2015** del 10 de noviembre del 2015 recibido el 13 de noviembre del 2015, y **DECLARA** con valor científico cultural el expediente número 1127-3-94, Robles Macaya y otros, infracciones penales, Banco Anglo Costarricense que se custodia en la Sección de Registro y Control Documental de la Procuraduría General de la Republica ...”*

Finalmente, se informa que ese expediente se someterá a revisión por parte del Departamento Archivo Histórico para evitar duplicidades de documentos con respecto al expediente que se custodia en el Archivo Judicial del Poder Judicial. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y a los expedientes de valoración documental de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Patricia Ugalde Romero, jefe del Archivo Judicial del Poder Judicial; lo siguiente: **1.** Por medio del acuerdo 6 tomado en la sesión nº 29-2015 celebrada el 25 de noviembre del 2015, este órgano colegiado declaró con valor científico cultural el expediente penal número 1127-3-94, Robles Macaya y otros, infracciones penales, Banco Anglo Costarricense que se custodia en la Sección de Registro y Control Documental de la Procuraduría General de la Republica. **2.** En la sesión 01-2017 celebrara el 13 de enero del 2017, esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 2 de enero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual consultó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; aclarar por qué se detuvo la transferencia del expediente supra citado; cuyo trámite fue solicitado por la Procuraduría General de la República. La señora Valverde Guevara comentó que la Procuraduría General de la República solicitó el traslado del expediente al Archivo Nacional en el año 2015 y que mediante acuerdo nº 6 de la sesión nº 29-2015 de 25 de noviembre de 2015, esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural ese expediente. También informó que mediante oficio DGAN-DSAE-STA-328-2016 de 21 de diciembre del 2016, por recomendación de la señora Virginia Chacón Arias,

directora general del Archivo Nacional, se solicitó a la señora Patricia Ugalde, jefe del Archivo Judicial, confirmar si en ese archivo o en alguna sede judicial se encuentra el expediente original nº 1127-3-94 Robles Macaya y otros, infracciones penales, Banco Anglo Costarricense. **3.** Mediante correo electrónico de fecha 20 de enero del 2017, suscrito por su persona y remitido a la señora Valverde Guevara, se indicó que *“En respuesta al oficio DGAN-DSAE-STA-328-2016, recibido el día de hoy, indico que el expediente principal de Carlos Hernán Robles Macaya (Quiebra del Banco Anglo) se custodia en nuestro depósito documental. Se registra bajo la Remesa: P 10 S 97, Archivo: 64.”* **4.** Por medio del acuerdo 11 tomado en esta sesión nº 10-2017 se comunicará lo siguiente *“Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 21 de marzo del 2017 por medio del cual solicita que se le comuniqué si es de interés el expediente del Banco Anglo que conserva esa institución, en cuanto se encuentra en el Poder Judicial, con el objetivo de gestionar la eliminación. Se informa que este órgano colegiado ratifica la declaratoria de valor científico cultural emitida por medio del acuerdo 6 tomado en la sesión nº 29-2015 celebrada el 25 de noviembre del 2015, que indica **“ACUERDO 6. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DSAE-764-2015** del 10 de noviembre del 2015 recibido el 13 de noviembre del 2015, y **DECLARA** con valor científico cultural el expediente número 1127-3-94, Robles Macaya y otros, infracciones penales, Banco Anglo Costarricense que se custodia en la Sección de Registro y Control Documental de la Procuraduría General de la Republica ...”** Finalmente, se informa que ese expediente se someterá a revisión por parte del Departamento Archivo Histórico para evitar duplicidades de documentos con respecto al expediente que se custodia en el Archivo Judicial del Poder Judicial.”* **5.** Por tanto, esta Comisión Nacional declara con valor científico cultural el expediente principal de Carlos Hernán Robles Macaya (Quiebra del Banco Anglo) que se custodia en el Archivo Judicial bajo la remesa: P 10 S 97, Archivo: 64. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la

Procuraduría General de la República; Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y a los expedientes de valoración documental de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 12. Oficio **CISED-009-2017** de 28 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad; por medio del cual informa que la señora Aliana Gómez Arias la sustituirá en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mientras ella se encuentre en licencia por maternidad. -----

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Aliana Gómez Arias, funcionaria del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-009-2017** de 28 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo del 2017 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad; por medio del cual informó que usted la sustituirá en las sesiones que este órgano colegiado convoque. -----

CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 13. Sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016. **Acuerdo 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional copia del oficio CISED-15-2016 de 26 de junio del 2016 recibido el 05 de agosto de 2016, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional; con la finalidad de que analice la información suministrada e informe a esta Comisión Nacional si se respondió en su totalidad y de forma satisfactoria lo solicitado mediante oficio CNSED-232-2016 de 07 de julio de 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. A continuación se muestra el análisis realizado: -----

Del subfondo Consejo Directivo: Consulta de oficio CNSED-232-2016 de 7 de julio del 2016: 1. *Aclarar en dónde se encuentra la serie documental “Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad” de 1982-2006 que fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 8 de julio de 2009 e indicar la razón por la cual esta serie documental fue omitida en la tabla de plazos de conservación de documentos presentada a valorar por medio del oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre del 2015 para el subfondo Consejo Directivo.*

Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016: CISED en el oficio TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 11-2015 del 14 de mayo de 2015, solicitó cambiar el nombre de esa serie por: “Planes de estudio de la carrera”. La serie completa se registra de esa forma. Los documentos de 1982 a 1996 se trasladaron al archivo nacional, los cuales están declarados con valor científico cultural, según oficio APSP-066-2016 de 6 de junio de 2016, transferencia N. 01-2016.

Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas: No se presentó a valorar y en las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por carreras, no se han declarado con valor científico cultural los planes de estudio de las carreras.

Consulta de oficio CNSED-232-2016 de 7 de julio del 2016: 2. *Serie documental 1.10. Expedientes de licitación pública. Aclarar cuántas licitaciones públicas corresponden al período 1992-2004, verificar la cantidad y fechas extremas, indicar si esta serie contiene licitaciones públicas adjudicadas.*

Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016: En los expedientes de Licitaciones Públicas se registraron las fechas 1992-2004 por un error involuntario, siendo lo correcto 2006-2007. Las licitaciones públicas adjudicadas son: Expediente del Acta de Adjudicación Venta Pública N. 01-2006; Licitación Pública 2-97 y su expediente administrativo relacionado con solicitud de nulidad absoluta que dejó desierta la Licitación Pública. En total se custodia una sola licitación con dos procedimientos.

Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas: 1.10. *Expedientes de Licitación Pública. Original sin copia. Contenido: información referente a la licitación pública. Fechas extremas: 1992-2004. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en la oficina*

productor y 3 años en el Archivo Central. Consulta de oficio CISED-232-2016 de 7 de julio del 2016: 3. Serie documental 1.17. Presupuesto ordinario y extraordinario, aclarar dónde se encuentra el período 2008. Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016: El presupuesto ordinario y extraordinario del 2008 se registra en la tabla de plazos del Dpto. Financiero. Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas: 1.17. Presupuesto ordinario y extraordinario. Original y copia. Contenido: Presupuesto ordinario y extraordinario por el cual se debe realizar todas las compras. Fechas extremas: 1982-2007¹. Cantidad: 0.26 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central. 2.2.1.40. Presupuestos ordinarios². Contenido: Documentos donde se detallan los recursos presupuestarios para atender las necesidades del período. Copia. Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura. Soporte papel. Cantidad: 0.15 metros. Fechas extremas: 1993-2008. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. 2.2.1.41. Presupuestos extraordinarios. Contenido: Documentos donde se detallan los recursos extraordinarios de presupuesto en un período determinado. Original. Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura. Soporte papel. Cantidad: 0.45 metros. Fechas extremas: 1982-2008. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en la oficina, permanente en Archivo Central. Consulta de oficio CISED-232-2016 de 7 de julio del 2016: 4. Serie documental 1.18. Modificaciones externas e internas, aclarar dónde se encuentran los períodos 1982-1985 y 2006-2008. Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016: En el Consejo Directivo únicamente se registran esas fechas de documentos. EN los archivos de gestión se conservan modificaciones de los siguientes años: Decanatura de 1984-2008, Dpto Financiero de 1984-2006 (externas), Dirección

¹ En el 2008 se fusionó el CUP con la UTN, por lo que los presupuestos ordinarios y extraordinarios de 2009 en adelante se reflejan en las tablas de plazos de la UTN. Sin embargo, se desconoce la ubicación del presupuesto ordinario y extraordinario correspondiente al año 2008.-----

² Aparece con declaratoria de valor científico-cultural emitida por la CISED en sesión N°11-2009 de 8 de julio de 2009. Subfondo: Consejo Directivo, Serie. 1.20 **Presupuesto ordinario y extraordinario**, fechas extremas: 1982-2007, cantidad 0,26 metros.-----

Administrativa de 1984-2007. **Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas:** 1.18. *Modificaciones externas e internas al presupuesto. Original y copia. Contenido: para su análisis y aprobación se presentan las modificaciones externas ante el Consejo Directivo. Fechas extremas: 1986-2005³. Cantidad: 0.11 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 0 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.* **Consulta de oficio CNSED-232-2016 de 7 de julio del 2016:** 5. *Serie documental Plan Anual Operativo y Plan Estratégico, aclarar dónde se encuentran el período 1982-1988.* **Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016:** No se registran Planes Operativos ni Plan Estratégico con esas fechas. En los archivos de gestión se custodian documentos con las siguientes fechas: Planificación 1988-2008, Dirección Administrativa 1986-2007, Decanatura 1988-2005 / 1999 /2008. **Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas:** 1.19. *Plan anual operativo y plan estratégico⁴. Copia. Contenido: describen las metas a largo y mediano plazo que se proyecta en la institución. Fechas extremas: 1989-2006. Cantidad: 0.30 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central.* **Consulta de oficio CNSED-232-2016 de 7 de julio del 2016:** 6. *Serie documental Memoria propuesta de reestructuración, aclarar dónde se encuentra los períodos 1996-1997 y 1998-2008.* **Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de**

³ El CISED indicó que las modificaciones externas e internas originales se custodian en el Departamento Financiero, cuyas fechas extremas corresponden al período 1984-2006. Sin embargo, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera se conoció en la sesión de la CNSED N° 10-2015 de 04 de junio de 2014 y en esta ocasión se indicó que las modificaciones internas y externas que custodia el Departamento Financiero corresponde a copias, razón por la cual no se declararon con valor científico cultural. Además, se indicó que las modificaciones presupuestarias de 2009 en adelante se registrarán en la tabla de plazos de conservación de documentos de la UTN. No obstante, no se indicó la ubicación de las modificaciones correspondientes a los períodos 1981-1983 y 2006-2008.-----

⁴ En la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009 se conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales planes anuales operativos y los planes estratégicos de 1989-2006, hasta tanto se valorara el subfondo del Decanato. La tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, fue conocida en la sesión de la CNSED N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015 y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales “Plan anual operativo. 1988-2005” y “Plan estratégico institucional. 1999-2008”. Por esta razón, es recomendable levantar la declaratoria de valor científico cultural correspondiente a los planes anuales operativos custodiados en el Consejo Directivo pero mantenerla en los planes estratégicos de 1989 a 1998, ya que en la tabla de plazos de la Decanatura no se incluyeron los planes estratégicos de este período.-----

julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016: No se registran memorias propuestas de reestructuración en otros años. **Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas:** 1.28. *Memoria Propuesta de Reestructuración*⁵. *Copia. Original: Decano. Contenido: se realiza un documento de la historia del Colegio Universitario de Puntarenas, se hace propuestas para la reestructuración. Fechas extremas: 1986-1997. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productor y 5 años en el Archivo Central. -----*

Del subfondo Auditoría Interna: Consulta de oficio CISED-232-2016 de 7 de julio del 2016: 7. *Aclarar en dónde se encuentra la serie documental “Papeles de trabajo o expedientes de informes de auditoría” e indicar las fechas extremas y la cantidad así como la razón por la cual esta serie documental fue omitida en la tabla de plazos de conservación de documentos presentada a valorar por medio del oficio CISED-13-2015 de 23 de noviembre del 2015 para el subfondo Auditoría Interna. Asimismo, se advierte que esta serie documental debe ser incorporada a la tabla de plazos de conservación de documentos de ese subfondo.* **Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016:** Los papeles de trabajo se archivan junto con los informes respectivos. Dicha información fue suministrada previamente a la Comisión mediante el oficio CISED-02-2017, del 17 de febrero del 2016. En su anexo, dicha carta indica que “Los papeles de trabajo se conservan junto con el informe correspondiente...”; por tanto, se refiere a la serie número cuatro, de la tabla de plazos de la Auditoría Interna del antiguo CUP, remitida mediante carta CISED-13-2015. Las fechas extremas serían de 1991 al 2011. La cantidad corresponde a 1.15 metros. **Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas:** La serie documental no se presentó a valorar. **Consulta de oficio CISED-232-2016 de 7 de julio del 2016:** 8. *Serie documental 1.1.3. Planes de trabajo anuales, aclarar dónde se encuentra el período 1982-2001.* **Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016:** En relación con los Planes de Trabajo Anuales del período 1982-2001, según conversaciones

⁵ La serie “Memoria institucionales. 1988-1995, fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CISED N° 11-2009 de 8 de julio de 2009.-----

telefónicas con el señor Marvin Sibaja Castillo, último auditor interno del antiguo CUP (1995-2014), indicó la importancia de aclarar que los trabajos en materia de Auditoría en el antiguo Colegio Universitario de Puntarenas inician alrededor de 1991, con una jornada de medio tiempo, pero sin oficio dentro de la institución, estas funciones se realizaban como un servicio de asesoría externa, solicitado por el Consejo Directivo de la época, en los casos en que el Consejo Directivo lo consideraba necesario. Por tanto, se desconoce por qué no existen planes de trabajo en las fechas solicitadas.

Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas: 1.1.3. *Planes de trabajo anuales. Original. Contenido: Estudios a realizar durante el año, con sus objetivos, actividades, plazos para realizar el mismo. Fechas extremas: 2002-2009. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia -Administrativa-Legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----*

Del subfondo Planificación y Desarrollo: **Consulta de oficio CISED-232-2016 de 7 de julio del 2016:** 9. *Serie documental Evaluaciones, aclarar dónde se encuentra el período 1982-2004. Respuesta de oficios CISED-15-2016 de 26 de julio del 2016 y APSP-069-2016 de 8 de julio del 2016:* A partir del 2005 por mandato de la Contraloría General de la República, se debían realizar evaluaciones, por lo tanto, se registran únicamente esas fechas. **Observaciones y declaraciones de valor científico cultural realizadas:** 1.2.1.5. *Evaluaciones. Original y copia. Contenido: evaluaciones realizadas al plan estratégico institucional y al proceso de autoevaluación institucional que permitiera analizar el avance en las programación realizada en el mediano y largo plazo, así como el seguimiento a las mejoras propuestas en el plan de mejora de las dependencias y áreas funcionales.. Fechas extremas: 2005-2008. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia -administrativa-legal: 5 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----*

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Aliana Gómez Arias, jefe por recargo del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-15-2016 de 26 de junio del 2016 y luego del análisis realizado se informa lo siguiente: **1.** Con respecto a las series documentales ““Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad”; “Presupuesto

ordinario y extraordinario"; *“Modificaciones externas e internas*"; *“Plan anual operativo y plan estratégico*"; *“Memoria propuesta de reestructuración*"; del subfondo Consejo Directivo, este órgano queda satisfecho con las respuestas brindadas. **2.** Con respecto a la serie documental *“Planes de trabajo anuales*” del subfondo Auditoría Interna; este órgano queda satisfecho con la respuesta brindada. **3.** Con respecto a la serie documental *“Evaluaciones*”-del subfondo Planificación y Desarrollo; este órgano queda satisfecho con la respuesta brindada. **4.** Con respecto a la serie documental *“Expedientes de Licitación Pública*” del subfondo Consejo Directivo; se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad y conveniencia de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública. **5.** Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Por tanto, se deben conservar los Informes de Auditoría Interna y seguimientos relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de las jefaturas de la oficina productora y del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2017. **“Acuerdo 9.** Recordar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS); que las series documentales “Planes estratégicos” y “Criterios legales o jurídicos” cuentan con declaratoria de valor científico cultural emitida por medio de resolución CNSED-01-2014 publicada en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015. Asimismo, se le solicita informar lo siguiente en un plazo de 10 días hábiles posterior al recibo de este acuerdo:

1. El motivo por el cual no se incluyeron los criterios legales o jurídicos en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Asesoría Legal. 2. El motivo por el cual no se incluyeron los planes estratégicos institucionales y los planes estratégicos especiales en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Planificación Institucional. 3. Indicar la cantidad y fechas extremas de las series documentales que se consultan. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marcela Sánchez Quesada, jefatura Asesoría Legal; al señor Marco Bustamante Ugalde, Jefatura Planificación Institucional; y al expediente de valoración de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional.” Mediante oficio CISED-09-2017 de 20 de marzo del 2017 recibido el 28 de marzo del 2017, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; indica que “... los criterios legales no se incluyeron puesto que los mismos vienen inmersos dentro de la correspondencia emitida por el departamento” y que “... los Planes Estratégicos institucionales y los Planes Estratégicos Especiales, no se incluyeron dentro de la tabla de plazos documentales, ya que el documento se envía a Junta Directiva y no se resguarda copia dentro del departamento.” En la sesión 05-2017 celebrada el 17 de febrero del 2017 se declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales del subfondo Secretaría de Actas de la Junta de Protección Social: -----

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<i>Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares.</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural⁷ emitida en el año 1996 así como por</i>

⁷ Mediante oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara lo siguiente: “Este documento se omitió inicialmente debido a que la encargada de la unidad me indicó que la correspondencia que les llega se ingresa dentro del expediente de actas. Esto debido a que generalmente tiene que ver con trámites de los acuerdos de la Junta Directiva” -----

<p>Contenido: asuntos que competen a la Junta Directiva. Tales como administración de lotería, inversiones, en algunos casos pasan a ser parte de los expedientes de actas. Fechas extremas: 1912-2016. Cantidad: 8 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central⁶. ----- -----</p>	<p>resolución CNSD 01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central⁸ ya que completa las series “Cartas enviadas” y “Cartas recibidas” en la Presidencia. -----</p>
<p>Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva. Original. Original: Contabilidad y Presupuesto. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: Actas de las sesiones de Junta Directiva que incluye anexos como informes, correspondencia, actas de comisión que son discutidas en sesión y que sustentan el acta. Soporte papel. Cantidad: 30 metros. Fechas extremas: 1951-2016. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina productora y permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural⁹ emitida en el año 1996 así como por resolución CNSD 01-2014. ---- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Actas de sesiones de Junta Directiva¹⁰. Original. Original: Secretaría de Actas. Contenido: son las</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural¹² emitida en</p>

⁶ Mediante oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se indica lo siguiente “De igual forma se hace la aclaración que la documentación declarada con valor científico – cultural es la que rige dentro de los rangos 1912-1989. La correspondencia actual que ingresa por algún motivo específico (carácter informativo) solo se conservará por un año”. -----

⁸ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se consignó: “Solo se resguarda en archivo central la documentación de 1912-1989”. La señora Paola Carvajal Zamora indica en la sesión que a partir del año 1995 se crean expedientes de actas y que la correspondencia sustantiva se archiva en esos expedientes, por lo que la correspondencia es de carácter administrativo y que lo anterior se encuentra en la Secretaría de Actas. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que la documentación administrativa no es menos importante y que debería ser declarada con valor científico cultural sin realizar selección. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que no hay una tabla de plazos de la Junta Directiva por lo que se incumple con el requisito de presentación de tablas en orden jerárquico, sin embargo, si los miembros deciden conocer la tabla de plazos de la Secretaría de Actas ella no ve problema. El señor Javier Gómez Jiménez coincide con la señora Cantillano Mora y que no se debe dejar de conocer esta tabla de plazos. La señora Carvajal Zamora comenta que la documentación se encuentra en la Secretaría de Actas y no en la Junta Directiva a pesar de que es en ese órgano colegiado donde se toman las decisiones. -----

⁹ Emitida por la CNSD en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva, Sección Secretaria de Actas Serie: Actas de Junta Directiva**. Contenido: Relativa a sesiones e incluye documentos anexos como las actas de Comisión que son discutidas en sesión. Fechas extremas. no se indica. Cantidad: 2 metros por año. Observaciones: *se conservan las actas del siglo pasado. Se recomienda su transferencia a la Dirección General del Archivo Nacional*”. Se ratificó la declaratoria en sesión CNSD N° 10-2011 de 06 de abril de 2011. Subfondo: Secretaría de Actas, serie **Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva**, fechas extremas 1852-2010, cantidad 80 metros. Soporte: papel y electrónico: base de datos con texto. Se encuentran digitalizados años 1852-2007, aunque hay problemas de acceso con el software de la base. En 1.9 están las actas originales a partir del año 1966. Cantidad: 80 metros. Criterio: “Conservar permanentemente en soporte papel. Tienen declaratoria de valor científico cultural, por el criterio dado en el informe de Selección 17-96.” -----

¹⁰ Mediante oficio CISED-017-2016 de 12 de julio de 2016, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del CISED de la Junta de Protección Social, indicó “Se cotejó y analizó la información de las actas de Junta Directiva y se determinó que el documento se comenzó a implementar a partir del año 1995. En la Dirección General del Archivo Nacional, se custodian los fondos Junta de Caridad y Junta

<i>actas oficiales de la Junta Directiva firmadas por el Presidente y el Secretario y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2016¹¹. Cantidad: 25 metros. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i>	<i>el año 1996 así como por resolución CNSD 01-2014. ---- ----- ----- ----- -----</i>
<i>Actas de sesiones de Junta Directiva¹³. Original. Original: Secretaría de Actas. Contenido: son las actas oficiales de la Junta Directiva firmadas por el Presidente y el Secretario y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2016¹⁴. Cantidad: 25 metros. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural¹⁵ emitida en el año 1996 así como por resolución CNSD 01-2014. ---- ----- ----- ----- -----</i>

Con respecto a la “Correspondencia” del subfondo Asesoría Legal, se indica que esa serie no fue declarada con valor científico cultural y que en la tabla de plazos presentada se anotaron las siguientes series documentales relacionadas: **1.** Cartas enviadas. Copia. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares. Contenido: Cartas enviadas a entidades internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Asesoría Jurídica. Soporte: papel. Cantidad: 2.4 metros. Fechas extremas: 2008-2016. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. **2.**

de Protección Social de San José, subfondo Secretaría de Actas, la serie actas de sesiones de Junta Directiva tomos 1-37, fechas extremas: 1852-07-01/1966-08-01. -----

¹² Emitida por la CNSD en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva, Sección Secretaria de Actas**, Serie: **Folios** (así conocidas las actas). No se indican fechas. La cantidad: 1 metro por año. Se ratificó la declaratoria en sesión CNSD N° 10-2011 de 06 de abril de 2011. “Subfondo: Secretaría de Actas, serie **Actas de sesiones de Junta Directiva**, fechas extremas 1966-2010, cantidad 25 metros. Soporte: papel y electrónico. Tiene una base de datos con imágenes digitalizadas contenidas en el servidor institucional, pero presenta problemas de software.” Se ratifica la declaratoria en sesión CNSD 10-2011 de 06 de abril de 2011. -----

¹¹ La señora Paola Carvajal Zamora indica que de 1995 en adelante es cuando los libros de actas son abiertos por la Auditoría Interna y que las actas anteriores se encuentran en los expedientes de actas.

¹³ Mediante oficio CISED-017-2016 de 12 de julio de 2016, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del CISED de la Junta de Protección Social, indicó “Se cotejó y analizó la información de las actas de Junta Directiva y se determinó que el documento se comenzó a implementar a partir del año 1995. En la Dirección General del Archivo Nacional, se custodian los fondos Junta de Caridad y Junta de Protección Social de San José, subfondo Secretaría de Actas, la serie actas de sesiones de Junta Directiva tomos 1-37, fechas extremas: 1852-07-01/1966-08-01. -----

¹⁴ La señora Paola Carvajal Zamora indica que de 1995 en adelante es cuando los libros de actas son abiertos por la Auditoría Interna y que las actas anteriores se encuentran en los expedientes de actas.

¹⁵ Emitida por la CNSD en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva, Sección Secretaria de Actas**, Serie: **Folios** (así conocidas las actas). No se indican fechas. La cantidad: 1 metro por año. Se ratificó la declaratoria en sesión CNSD N° 10-2011 de 06 de abril de 2011. “Subfondo: Secretaría de Actas, serie **Actas de sesiones de Junta Directiva**, fechas extremas 1966-2010, cantidad 25 metros. Soporte: papel y electrónico. Tiene una base de datos con imágenes digitalizadas contenidas en el servidor institucional, pero presenta problemas de software.” Se ratifica la declaratoria en sesión CNSD 10-2011 de 06 de abril de 2011. -----

Cartas recibidas. Original y copia. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares. Contenido: Cartas recibidas a entidades internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Asesoría Jurídica. Soporte: papel. Cantidad: 3 metros. Fechas extremas: 2008-2016. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-09-2017 de 20 de marzo del 2017; y le informa que con respecto a las series documentales "*Planes Estratégicos institucionales y los Planes Estratégicos Especiales*", este órgano colegiado queda satisfecho con la respuesta brindada. En relación con los criterios legales, se recuerda que están vigentes las resoluciones CISED-01-2014 y CISED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CISED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Por tanto, se deben conservar los criterios y dictámenes legales producidos por la Asesoría Legal de la Junta de Protección Social relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de las jefaturas de la oficina productora y del Archivo Central; que se encuentran en la serie documental "*Cartas enviadas*" del Subfondo Asesoría Legal. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 15. Sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2017. “**Acuerdo 14.** Recordar al señor *Christián Solís Zeledón*, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº 7 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 30-2016 de 9 de setiembre del 2016, comunicado por medio del oficio CNSD-356-2016 de 20 de setiembre del 2016 y que indicaba “Comunicar al señor *Christián Solís Zeledón*, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, que este Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016 y se le solicita aclarar lo siguiente: **Junta Directiva:** Justificar la razón por la que no se incluyeron los proyectos y programas institucionales y los Estados Financieros anteriores al año 2000. **Comunicación y Prensa:** Justificar la razón por la cual no se incluyeron las estadísticas anteriores al año 2000. Así mismo se debe indicar la razón por la que no se incluyeron las memorias, fotografías y madipef...” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional.” Mediante oficio CISED-03-2017 de 7 de marzo del 2017 firmado digitalmente por el señor *Christián Solís Zeledón*, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; se informa lo siguiente: “1. *Junta Directiva:* en el caso de los *Proyectos y Programas Institucionales*, así como los *Estados Financieros*, solamente se contaban con los documentos señalados en la tabla de plazos de *Junta Directiva*, anteriores a esos plazos se desconoce, ya que la funcionaria que colaboró en el proceso desconocía el paradero de dichos documentos. 2. *Comunicación y Prensa:* un caso similar sucedió con esta oficina, ya que la encargada de dicho departamento, *Fanny Cordero*, manifestó que los documentos anteriores al plazo indicado no se manejan en la oficina ya que son copias; en el caso de memorias, fotografías y madipef, no los realizan, ya que en el caso de las Memorias, según la encargada es un documento únicamente de ministerios, y el PANI es Autónomo, y lo relacionado con fotografías y madifef estos no se llevan acá ya que el departamento solamente se encarga de la

realización de Campañas Publicitarias.” En la sesión 27-2016 de 19 de agosto del 2016 se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales del subfondo Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia: -----

Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1.8. <i>Proyectos y programas institucionales</i>¹⁶ Desarrollados con el objetivo de dar lineamientos en relación al trato y cuidado de la niñez y adolescencia, para mejorar su calidad de vida en todos los aspectos que lo requieran. Original. Copia departamento encargado del proyecto. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 4 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Permiten conocer los programas y proyectos ejecutados, ligados a la protección de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos, para mejorar su calidad de vida en aspectos como atención, prevención, protección, promoción y defensa.-----</p>
<p>1.15. <i>Estados Financieros. Contenido: Documento que refleja el accionar económico del PANI, en el cual se plasman los balances financieros institucionales. Original y copia.</i></p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014¹⁸. Se declara con valor científico cultural</p>

¹⁶ En el Programa del PANI **Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes** se muestran los compromisos de acuerdo a los cinco ejes estratégicos que son: Atención, Prevención, Protección, Promoción y Defensa. Este programa se ejecuta en todo el territorio nacional, a través del funcionamiento de las 41 oficinas locales, adscritas éstas a las 10 regiones, a saber: San José Central, San José Sur, Alajuela, Cartago, Heredia, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Región Brunca y Chorotega. Lo anterior implica que la institución está cubriendo a los 81 cantones del país, con sus diferentes comunidades. De acuerdo a lo anterior, la institución presta servicios en aspectos psicológicos, sociales, legales y socioeconómicos a las personas menores de edad en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos. La atención se enfoca en el tratamiento integral de las personas menores de edad y sus familias, tratando de restituir sus derechos, procurando su fortalecimiento y los entornos comunales protectores; con la dirección, supervisión y control de las direcciones regionales y el trabajo de las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia y los Sistemas Locales de Protección. El Patronato Nacional de la Infancia aplica mecanismos legales –en las sedes administrativa y jurisdiccional– procurando la protección a nivel individual o colectivo de los niños, niñas y adolescentes, al momento en que sus derechos estén siendo vulnerados, amenazados o violentados, ya sea por acciones u omisiones de la sociedad o del Estado, omisión o abuso de los padres, tutores, encargados o responsables, así como por omisiones o acciones contra sí mismas; todo ello, tendiente a garantizar el derecho y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en familia. A efectos de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia posibles a nivel institucional se tiene claro que para brindar los servicios más oportunos a los niños, niñas y adolescentes se hace realmente necesario aunar esfuerzos con otras instituciones públicas y actores de la sociedad. Todo ello con la finalidad de que el Patronato Nacional de la Infancia pueda guardar la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido retiradas de su entorno familiar, cuando el ejercicio de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra sus derechos. Asimismo, es preciso reiterar que la institución desarrolla actividades específicas dirigidas a la Protección Integral de las personas menores de edad, en situación de riesgo y de vulneración de sus derechos por medio de: actividades de promoción y prevención en las diferentes comunidades del país, desarrollando talleres, campañas, charlas, marchas, capacitaciones, ferias, encuentros, foros, campamentos. Todas estas acciones se ejecutan en coordinación con instituciones públicas y privadas ubicadas en las diferentes jurisdicciones que atiende el Patronato Nacional de la Infancia. Es preciso resaltar que, con el concurso de otras instituciones y organizaciones, se desarrollan acciones en el marco de la prevención y atención de las personas menores de edad con discapacidad, adolescente madre, indígenas, en explotación sexual comercial, trabajo infantil, población en calle, con conductas de adicción e inimputable a la ley. (<http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/programas>. Consultado por INTERNET, 08-06-2016.-----

<i>Original y copia Dirección Financiera, Ministerio de Hacienda. Original y copia. Soporte papel Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 2010-2016. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central¹⁷.</i> -----	<i>condicionado a que se presente a valorar en la tabla de plazos de la Dirección Financiera.</i> ----- ----- -----
--	---

En la sesión 27-2016 de 19 de agosto del 2016 también se declaró con valor científico cultural la siguiente serie documental del subfondo Comunicación y Prensa del Patronato Nacional de la Infancia: -----

<i>3.2.14. Estadísticas. Contenido: Datos estadísticos de la atención que se le da a los niños. Copia. Original cada oficina local. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2012-2016. Vigencia-Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.</i> -----	<i>Si. Esta información es muy general, solo permite conocer los motivos de atención del PANI Estadística sobre la situación de la niñez en Costa Rica se puede ampliar en la UNICEF Costa Rica, o en el instituto Nacional de Estadísticas y Censos.</i> -----
---	---

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, gerente administrativa del Patronato Nacional de la Infancia, lo siguiente: **1.** En la sesión 27-2016 de 19 de agosto del 2016 se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Subfondo Junta Directiva. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<i>1.8. Proyectos y programas institucionales¹⁹ Desarrollados con el objetivo de dar</i>	<i>Sí. Permiten conocer los programas y proyectos</i>

¹⁸ Tiene declaratoria de valor científico cultural la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

¹⁷ Observaciones en la tabla de plazos: *“Conservarse los anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.”*-----

¹⁹ En el Programa del PANI **Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes** se muestran los compromisos de acuerdo a los cinco ejes estratégicos que son: Atención, Prevención, Protección, Promoción y Defensa. Este programa se ejecuta en todo el territorio nacional, a través del funcionamiento de las 41 oficinas locales, adscritas éstas a las 10 regiones, a saber: San José Central, San José Sur, Alajuela, Cartago, Heredia, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Región Brunca y Chorotega. Lo anterior implica que la institución está cubriendo a los 81 cantones del país, con sus diferentes comunidades. De acuerdo a lo anterior, la institución presta servicios en aspectos psicológicos, sociales, legales y socioeconómicos a las personas menores de edad en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos. La atención se enfoca en el tratamiento integral de las personas menores de edad y sus familias, tratando de restituir sus derechos, procurando su fortalecimiento y los entornos comunales protectores; con la dirección, supervisión y control de las direcciones regionales y el trabajo de las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia y los Sistemas Locales de Protección. El Patronato Nacional de la Infancia aplica mecanismos legales –en las sedes administrativa y jurisdiccional– procurando la protección a nivel individual o colectivo de los niños,

<p><i>lineamientos en relación al trato y cuidado de la niñez y adolescencia, para mejorar su calidad de vida en todos los aspectos que lo requieran. Original. Copia departamento encargado del proyecto. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 4 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>ejecutados, ligados a la protección de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos, para mejorar su calidad de vida en aspectos como atención, prevención, protección, promoción y defensa.-----</i></p>
<p><i>1.15. Estados Financieros. Contenido: Documento que refleja el accionar económico del PANI, en el cual se plasman los balances financieros institucionales. Original y copia. Original y copia Dirección Financiera, Ministerio de Hacienda. Original y copia. Soporte papel Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 2010-2016. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central²⁰.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014²¹. Se declara con valor científico cultural condicionado a que se presente a valorar en la tabla de plazos de la Dirección Financiera.-----</i></p>
<p>Subfondo Comunicación y Prensa -----</p>	
<p>Tipo documental-----</p>	<p>Valor científico – cultural-----</p>
<p><i>3.2.14. Estadísticas. Contenido: Datos estadísticos de la atención que se le da a los niños. Copia. Original cada oficina local. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2012-2016. Vigencia-Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 2 años en el</i></p>	<p><i>Si. Esta información es muy general, solo permite conocer los motivos de atención del PANI Estadística sobre la situación de la niñez en Costa Rica se puede ampliar en la UNICEF Costa Rica,</i></p>

niñas y adolescentes, al momento en que sus derechos estén siendo vulnerados, amenazados o violentados, ya sea por acciones u omisiones de la sociedad o del Estado, omisión o abuso de los padres, tutores, encargados o responsables, así como por omisiones o acciones contra sí mismas; todo ello, tendiente a garantizar el derecho y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en familia. A efectos de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia posibles a nivel institucional se tiene claro que para brindar los servicios más oportunos a los niños, niñas y adolescentes se hace realmente necesario aunar esfuerzos con otras instituciones públicas y actores de la sociedad. Todo ello con la finalidad de que el Patronato Nacional de la Infancia pueda guardar la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido retiradas de su entorno familiar, cuando el ejercicio de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra sus derechos. Asimismo, es preciso reiterar que la institución desarrolla actividades específicas dirigidas a la Protección Integral de las personas menores de edad, en situación de riesgo y de vulneración de sus derechos por medio de: actividades de promoción y prevención en las diferentes comunidades del país, desarrollando talleres, campañas, charlas, marchas, capacitaciones, ferias, encuentros, foros, campamentos. Todas estas acciones se ejecutan en coordinación con instituciones públicas y privadas ubicadas en las diferentes jurisdicciones que atiende el Patronato Nacional de la Infancia. Es preciso resaltar que, con el concurso de otras instituciones y organizaciones, se desarrollan acciones en el marco de la prevención y atención de las personas menores de edad con discapacidad, adolescente madre, indígenas, en explotación sexual comercial, trabajo infantil, población en calle, con conductas de adicción e inimputable a la ley. (<http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/programas>. Consultado por INTERNET, 08-06-2016.-----)

²⁰ Observaciones en la tabla de plazos: "Conservarse los anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado."-----

²¹ Tiene declaratoria de valor científico cultural la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

<i>Archivo Central.----- -----</i>	<i>o en el instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-----</i>
--	--

2. Mediante oficio CNSED-097-2017 de 27 de febrero del 2016 se comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión nº 05-2017 celebrada el 17 de febrero del 2017: **“Acuerdo 14.** *Recordar al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº 7 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 30-2016 de 9 de setiembre del 2016, comunicado por medio del oficio CNSED-356-2016 de 20 de setiembre del 2016 y que indicaba “Comunicar al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, que este Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016 y se le solicita aclarar lo siguiente: **Junta Directiva:** Justificar la razón por la que no se incluyeron los proyectos y programas institucionales y los Estados Financieros anteriores al año 2000. **Comunicación y Prensa:** Justificar la razón por la cual no se incluyeron las estadísticas anteriores al año 2000. Así mismo se debe indicar la razón por la que no se incluyeron las memorias, fotografías y madipef...”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional.”

3. Mediante oficio CISED-03-2017 de 7 de marzo del 2017 firmado digitalmente por el señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; se informa lo siguiente: “1. **Junta Directiva:** en el caso de los *Proyectos y Programas Institucionales, así como los Estados Financieros, solamente se contaban con los documentos señalados en la tabla de plazos de Junta Directiva, anteriores a esos plazos se desconoce, ya que la funcionaria que colaboró en el proceso desconocía el paradero de dichos documentos.* 2. **Comunicación y Prensa:** un caso similar sucedió con esta oficina, ya que la encargada de dicho departamento, *Fanny Cordero, manifestó que los documentos anteriores al plazo indicado no se manejan en la oficina ya que son copias; en el caso de memorias, fotografías y*

madipef, no los realizan, ya que en el caso de las Memorias, según la encargada es un documento únicamente de ministerios, y el PANI es Autónomo, y lo relacionado con fotografías y madifef estos no se llevan acá ya que el departamento solamente se encarga de la realización de Campañas Publicitarias.” 4. Por tanto, se solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, lo siguiente: a) ¿Dónde se localizan los proyectos y programas institucionales así como los estados financieros anteriores al año 2000? b) ¿En cuál oficina o dependencia del Patronato Nacional de la Infancia se producen los documentos audiovisuales como fotografías, memorias, afiches, material de pequeño formato (folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, entre otros), campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión? 5. Finalmente 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, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 16. Sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2017. “**Acuerdo 15.** Recordar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo n° 9 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 31-2016 de 16 de setiembre del 2016, comunicado mediante oficio CNSED-

368-2016 de 07 de octubre del 2016 y que indicaba “Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016; y se le solicita aclarar lo siguiente: **Subfondo. Auditoría Interna:** Aclarar si dentro de la serie documental “Expedientes de informes” se incluyen los informes realizados por la auditoría en la ejecución de su función de fiscalizar, ya que en el contenido no se hace mención de estos informes...” Mediante oficio CG-DE-2017-54 de 8 de marzo del 2017 recibido el 27 de marzo del 2017, suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera informó que “...dentro del Subfondo Auditoría Interna, serie documental “Expedientes de informes” se detalla que se realizan informes de control interno los cuales corresponde a los informes de fiscalización realizados por la Unidad de Auditoría Interna.” En la sesión 31-2016 celebrada el 16 de setiembre del 2016 se declaró con valor científico cultural la siguiente serie documental del subfondo Auditoría de la Corporación Ganadera Nacional: 3.3. Expediente de Informes. Contiene Informes de labores de la Unidad, autoevaluaciones, asesorías, admisibilidad de denuncias, informes de Control Interno, informes de evaluación presupuestaria. Copia. Original y copia unidades Administrativas destinatarias. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2007-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central. -----

ACUERDO 17. Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CG-DE-2017-54 de 8 de marzo del 2017, por medio del cual se dio respuesta al oficio CNSD-098-2017 de 27 de febrero del 2017; y se le comunica que este órgano colegiado quedó satisfecho con la información brindada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Ganadera Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 17. Sesión 05-2017 de 17 de febrero del 2017. “**Acuerdo 16.** Recordar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº 2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 20-2016 celebrada el 17 de junio de 2016, comunicado mediante oficio CNSED-245-2016 de 07 de julio de 2016 y que indicaba: “Comunicar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la cantidad de las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural: Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial; Informe ejecución Plan Financiero Corporativo; Plan Operativo Empresarial (POE); Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE; Informe de ejecución Plan de Negocio”. Asimismo, se recuerda que mediante oficio CNSED-383-2016 de 14 de octubre del 2016 se solicitó la correspondiente respuesta y que estas series documentales cuentan con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional.” Mediante oficio 226-06-2017 de 20 de marzo del 2017 firmado digitalmente, suscrito por la señora Silvia Gonzalez Ulate, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electrcidad; indica lo siguiente: 1. Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial: 156 Mb. 2. Informe de seguimiento y evaluación de la POI-POE: 305.5 Mb. 3. Informe ejecución Plan Financiero Corporativo: 161.7 Mb. 4. Plan Operativo Empresarial (POE): 48 MB. 5. Informe de ejecución Plan de Negocio: 453 Mb. En la sesión 20-2016 de 17 de junio del 2016 se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales en el subfondo Gerencia de

Electricidad: 15. Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial²². Copia. Original: Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Contenido: corresponde a la evaluación y seguimiento los objetivos estratégicos planteados por el Sector Eléctrico en la Estrategia Empresarial. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central. 17. Informe ejecución Plan Financiero. Corporativo. Copia. Original: Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas²³. Contenido: corresponde a la ejecución y seguimiento trimestral de las proyecciones y metas financieras definidas en el Plan financiero y que debe cumplir el Sector Electricidad. Fechas extremas: 2013-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 2 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central. 18. Plan Operativo Empresarial (POE)²⁴. Copia. Original: Presidencia Ejecutiva²⁵; División Corporativa de Estrategia y Desarrollo de Negocios. Contenido: corresponde a la planificación de las actividades, funciones y la asignación de recursos que desarrollará el Sector Electricidad durante un periodo de tiempo establecido. Se integran las metas a nivel del Grupo ICE. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 0 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central. 20. Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE. Copia. Original: División Corporativa de estrategia y desarrollo de negocios. Original y copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: detalla información sobre el seguimiento trimestral y semestral de los resultados físicos de la gestión institucional, relacionado con el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para un año y dar respuesta a las

²² En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "La Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas presenta este informe integrado de todas las Gerencias."-----

²³ En la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSED-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

²⁴ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "Antes nombrado Plan Operativo Anual (POA)."-----

²⁵ En la tabla de plazos del subfondo: Presidencia conocida y aprobada en sesión de la CNSED-15-2008 de 08 de octubre de 2008 no se incluyó con ese nombre esta serie documental.-----

metas consignadas al ICE en el Plan Nacional de Desarrollo. Contiene factores claves de éxito, medidas preventivas y correctivas según los resultados reportados. Fechas extremas: 2012-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina mientras esté vigente, 1 año en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central. 21. Informe de ejecución Plan de Negocio²⁶. Copia. Original: Consejo Directivo²⁷; Gerencia Corporativa Administración y Finanzas. Contenido: corresponde al seguimiento trimestral de las metas que el Gerente del sector se compromete a realizar durante un período determinado. Fechas extremas: 2013-2014. Cantidad: no se indica. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año, 4 años en el Centro de Gestión Documental (CEGED) y 0 años en el Archivo Central. -----

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció el oficio 226-06-2017 de 20 de marzo del 2017, por medio del cual se dio respuesta al oficio CNSED-099-2017 de 27 de febrero del 2017; y se le comunica que este órgano colegiado quedó satisfecho con la información brindada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 18. Sesión 06-2017 de 23 de febrero del 2017. **Acuerdo 9.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-4-2016 de 5 de octubre de 2016; y se le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles

²⁶ En la columna de "Observaciones" de la tabla de plazos se indicó: "La Gerencia Electricidad no posee el plan completo. El Plan de Negocio lo conserva el Consejo Directivo y es quien vela por su cumplimiento. La Gerencia Corporativa presenta este informe integrado de todas las Gerencias al Consejo Directivo."-----

²⁷ En la tabla de plazos del subfondo: Consejo Directivo conocida y aprobada en sesión de la CNSED-29-2012 de 21 de junio de 2012 no se incluyó con ese nombre esta serie documental. Tampoco se incluyó en la tabla de plazos del subfondo: Dirección Administrativa Institucional de la Gerencia General conocida y aprobada en sesión de la CNSED-15-2008 de 08 de octubre de 2008.-----

posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** ¿Dónde se localizan los convenios institucionales de 1988-1997? De acuerdo con la información que cuenta esta Comisión Nacional esta serie documental se encuentra en Despacho del Procurador General de la República de 1998-2016. **2.** Ampliar el contenido de la serie documental “Publicaciones periódicas”, así como indicar dónde se localizan, las fechas extremas, el soporte, y la cantidad. **3.** Ampliar el contenido de la serie documental “Expedientes de arbitraje internacional”, así como indicar quienes fueron parte en esos arbitrajes, si existen más ejemplos adicionales al proyecto del dique seco instalado en Puerto Caldera con el gobierno de Italia. **4.** ¿Dónde se localizan los expedientes de contratación administrativa anteriores al año 2001? De acuerdo con la información que cuenta esta Comisión Nacional esta serie documental se encuentra en Despacho del Procurador General de la República de 2002-2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Procuraduría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. Mediante oficio CISED-3-2017 de 17 de marzo del 2017 recibido el 27 de marzo del 2017, suscrito por Maribel Salazar Valverde, Álvaro Fonseca Vargas, y Xiomara Ramírez Aguilar; presidente, asesor legal y secretaria, respectivamente; del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República; se emiten las siguientes respuestas: **Pregunta: 1.** ¿Dónde se localizan los convenios institucionales de 1988-1997? De acuerdo con la información que cuenta esta Comisión Nacional esta serie documental se encuentra en Despacho del Procurador General de la República de 1998-2016. **Respuesta:** Según se indicó en el Oficio CISED-2-2017 punto II Observaciones específicas 2.1.3 se realizó transferencia documental en noviembre 2016 del Despacho del Procurador General Adjunto, por lo tanto, se revisaron estos documentos y únicamente se encontró convenio de 1994 con la corte Suprema como fecha más antigua, el cual se refiere a un convenio para intercambio de información entre ambas Instituciones. También se encontró convenio de 1995 con la Imprenta Nacional relativo a intercambio de información y prestación de servicios entre ambas partes, por lo tanto, los convenios del Despacho que se custodian corresponden a las fechas extremas 1994-2016. **Pregunta: 2.** Ampliar el contenido de la serie documental “Publicaciones periódicas”,

así como indicar dónde se localizan, las fechas extremas, el soporte, y la cantidad.

Respuesta: En oficio 2-2017 punto II Observaciones específicas 2.1.3 se indicó que se realizó transferencia documental en noviembre 2016 del Despacho del Procurador General Adjunto, se efectuó revisión de estos documentos y se encontró una carpeta titulada “publicaciones”, contiene: recortes de periódicos (1993) y publicaciones: Periódico La Nación del Procurador General Adjunto Farid Beirute Brenes (1997), Periódico El Financiero del Procurador General Román Solís Zelaya (1997) y un documento del Procurador General Adrián Vargas Benavides (sin fecha). Cantidad: 9 folios. Con relación a otras publicaciones que posee la Procuraduría, se encuentran las revistas: Contenido: se refiere a la revista de la Procuraduría, en la cual se publican los dictámenes y opiniones jurídicas más solicitados por los usuarios y que tengan importancia para el sector público. Además, un apartado de Publicaciones, en el cual, se mantiene un artículo escrito por alguno de los funcionarios de la Procuraduría, sobre temas de interés. Cuyo contenido se refiere a diferentes materias de derecho, por ejemplo, ambiental, penal, fiscal, civil, entre otras. Ubicación: por tratarse de publicaciones, es un material que conserva la Biblioteca de la Institución, porque los pronunciamientos se conservan en el Archivo Central. Fechas extremas: corresponden en soporte papel 1951-1958, 1975, 1979-1981, 1984, 1990, 1994. La revista electrónica del 2006-2014. Soporte: papel y electrónico (que se publicó en la página de la institución). Cantidad: soporte papel 20 revistas (17 cm/l) y soporte electrónico 41.2 MB.

Pregunta: 3. Ampliar el contenido de la serie documental “Expedientes de arbitraje internacional”, así como indicar quienes fueron parte en esos arbitrajes, si existen más ejemplos adicionales al proyecto del dique seco instalado en Puerto Caldera con el gobierno de Italia.

Respuesta: Expedientes de arbitraje: están relacionados con patrimonio, no son nulidades de actos administrativos. Son juicios por reclamos de daños y perjuicios. La participación de la Procuraduría se encuentra establecida mediante la Constitución Política Ar. 43 Ley 7727 Resolución Alterna de Conflictos y Ley General de Administración Pública 6227 Art. 27 inciso 3. Partes: Alterra Partners Costa Rica S.A. contra Consejo Técnico de Aviación Civil. Contenido: costos adicionales en que incurrió el Gestor producto de la construcción de la torre de control.

Documentos: demanda, notificaciones, escritos, pruebas, sentencia. Partes: Mediocredito Centrale Italiano contra Gobierno de Costa Rica. Contenido: convenio de préstamo por \$12.900.000.00 para la construcción de un dique flotante con talleres y oficinas con destino en Puerto Caldera con la Banca Mediocrédito Centrale de Italia y el Gobierno de Costa Rica. Documentos: demanda, notificaciones, escritos, pruebas, certificaciones, sentencia. **Pregunta: 4.** ¿Dónde se localizan los expedientes de contratación administrativa anteriores al año 2001? De acuerdo con la información que cuenta esta Comisión Nacional esta serie documental se encuentra en Despacho del Procurador General de la República de 2002-2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Procuraduría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. **Respuesta:** Se revisó los expedientes de sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) referentes a las eliminaciones del 2000-2010, sin embargo, no se encontraron datos; al parecer los expedientes correspondientes a estas fechas no se constituían en contrataciones importantes para la Institución, También, se consultó al actual Proveedor Institucional Jorge Omar Camacho Alvarado, quien indica que desde su ingreso a la institución a la fecha conserva todos los expedientes de contratación que recibió como responsable de la oficina. -----

ACUERDO 19. Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República; que esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció el oficio CISED-3-2017 de 17 de marzo del 2017 recibido el 27 de marzo del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: a) Convenios institucionales de 1994-2016, en el Despacho del Procurador General Adjunto. b) Recortes de periódicos de 1993 / 1997, nueve folios, en el Despacho del Procurador General Adjunto. c) Expedientes de arbitraje internacional en el Despacho del Procurador General Adjunto. **2.** Se solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, las cantidades de las serie documentales detalladas en los puntos a) y c), así como las fechas extremas de la serie c). Enviar copia de este acuerdo al expediente de

valoración documental de la Procuraduría General de la República que custodia esta
Comisión Nacional. -----

A las 10:30 horas se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Vice presidente