**ACTA nº. 10-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 18 de mayo de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión, quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de la Asamblea Legislativa; Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central del Banco Nacional de Costa Rica; Ana Barquero Soto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara); Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); y Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC). También asisten: Mellany Otárola Sáenz y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), a cargo de la lectura de los informes de valoración IV-008-2018-TP y IV-005-2018-TP de la Municipalidad de Paraíso y de la DGAC respectivamente. Ausentes con justificación: Sylvie Durán Salvatierra, ministra de Cultura y Juventud y presidente de esta Comisión Nacional; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; por atención de actividades laborales; y Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso por recomendación médica. ---------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n n° 09-2018 de 27 de abril del 2018. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 09-2018 de 27 de abril del 2018. Se deja constancia de que el señor Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de la Asamblea Legislativa; las señoras Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central del Banco Nacional de Costa Rica; y Ana Barquero Soto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (Senara), aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan. **ACUERDO FIRME.** ---------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CSED-030-2018** de 25 de abril del 2018 recibido el 3 de mayo del mismo año, 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 realiza la siguiente consulta relacionada con la resolución CNSED-01-2014: *“… se requiere saber si los expedientes que respaldan los informes que elabora la Auditoría Interna, también tiene valor científico cultural al igual que los informes de Auditoría Interna y Seguimientos. Por otra parte, se requiere consulta si la muestra a la que hace referencia esta norma, debe ser determinada por la Comisión o puede ser definida por la organización productora de este tipo documental.” --------------*

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-030-2018 de 25 de abril del 2018 recibido el 3 de mayo del mismo mes y año; por medio del cual realiza la consulta relacionada con la resolución CNSED-01-2014, específicamente sobre papeles de trabajo o expedientes que respaldan los informes de Auditoría Interna y sus seguimientos. Al respecto, este órgano colegiado le informa que los expedientes que respaldan los informes que elabora la Auditoría Interna, conocidos también como “papeles de trabajo” efectivamente tienen valor científico cultural*.* Asimismo, se solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, informe a esta comisión nacional la cantidad y fechas extremas de la serie documental consulta. Posterior al recibo de esta información se dará respuesta a la consulta planteada con respecto a la muestra que debe ser conservada permanentemente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **SE-112-2018** de 4 de mayo del 2018 recibido el 10 del mismo mes y año, suscrito por el señor Arturo Vicente León, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para Investigaciones y Tecnologías (Conicit); por medio del cual presenta **6** tabla de plazos de conservación de documentos con **77** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Soporte Administrativo; Finanzas; Gestión de Desarrollo Humano; Recursos Materiales y Servicios; Archivo Central; y Tecnologías de Información y Comunicación. --------------

**ACUERDO 4.** Convocar al señor Eliécer Pérez Arguedas, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional para Investigaciones y Tecnologías (Conicit); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Consejo Nacional mediante oficio **SE-112-2018** de 4 de mayo del 2018 recibido el 10 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Soporte Administrativo; Finanzas; Gestión de Desarrollo Humano; Recursos Materiales y Servicios; Archivo Central; y Tecnologías de Información y Comunicación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conicit que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ----------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio **MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017** de 24 de octubre del 2017; suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah) y el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Convocado el señor Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah. Hora: 8:50 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:50 horas ingresa el señor Hidalgo González y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018. Se destaca lo más relevante: ---------------------------------------------------------------------------------

*“1- Por medio del oficio CNSED-027-2018 de 02 de febrero de 2018, la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitó las siguientes aclaraciones al CISED del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH): “****I. Aclaraciones específicas de la valoración parcial. 1.1 Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ):*** *-Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre de 2017, el CISED del MIVAH indicó que por medio de la publicación en la Gaceta de 18 de mayo de 1993 se estableció FUNBAMBU “como un ente encargado de dirigir y ejecutar las actividades de desarrollo del Proyecto Nacional de Bambú (PNB) en su conjunto, asegurando su viabilidad”. Al respecto se le solicita adjuntar una fotocopia de dicha publicación y de cualquier otro documento legal relativo a la creación de la Fundación.-Asimismo, se le solicita adjuntar fotocopia de la publicación en la Gaceta o documentos legales en los cuales conste el cierre o disolución de la Fundación o mediante los cuales el Juez Civil respectivo dispone dicho cierre o disolución. (Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Fundaciones N°5338 de 28 de agosto de 1973). -Aclarar de qué forma el MIVAH asumió los activos de la Fundación y se convirtió en el poseedor legal de esos bienes, entre ellos los documentos producidos por esa fundación.” 2- Por medio del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2018 de 09 de febrero de 2018, el señor Allan Hidalgo González, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) remitió las siguientes aclaraciones solicitadas: “1-En el requerimiento de información se solicita adjuntar: “… cualquier otro documento legal relativo a la creación de la Fundación”, al respecto se anexa copia simple de la escritura pública que contiene el Pacto Constitutivo de la Fundación del Bambú, constituida el 24 de setiembre de 1993 que para efectos registrales se encuentra inscrita al Tomo 120, Folio 5, Asiento 17 en la Sección de Personas del Registro Nacional de la Propiedad, según la cédula jurídica 3-006-142274. Además, de su Aviso en Gaceta 136 del lunes 19 de julio de 1993. 2-Asimismo, en cuanto a la solicitud de información en el siguiente sentido: “…adjuntar fotocopia de la publicación en La Gaceta o documentos legales en los cuales conste el cierre o disolución de la Fundación o mediante los cuales el Juez Civil respectivo dispone dicho cierre o disolución. (Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Fundaciones N°5338 de agosto de 1973”. Sobre lo solicitado, me permito indicarle que la mencionada Fundación cuenta con un cierre técnico, más no se encuentra legalmente disuelta. Se anexa copia de oficios relacionados con la disolución de la Fundación y gestiones realizadas por este Ministerio ante la Contraloría General de la República para reactivar el proceso de disolución ante el juez civil respectivo. De donde se desprende que la solución recomendada por la Contraloría fue reactivar la Fundación conformando la nueva Junta Directiva para que se reactivara el proceso ante los Tribunales de Justicia. Así las cosas, el proceso de disolución de la Fundación según Expediente Judicial (N°00-000309-0164-CI) se encuentra archivado desde el 18 de abril del año 2002, dado que no fue posible cumplir con el requisito solicitado en aquel entonces por el Juez a quien fungió como presidente de la Fundación; tal y como lo indicara la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio N° AL-029-2006 de 16 de marzo de 2006, dirigido al Jefe de Despacho del Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos; “(…) al no poder presentar la prueba de personería jurídica vigente de la Fundación para proseguir las diligencias de Actividad Judicial no Contenciosa, a fin de disolver el patrimonio de la Fundación (…)”. Por lo indicado anteriormente, no es posible aportar el documento requerido referido al cierre o disolución de la Fundación dada la inactividad procesal por incumplimiento material de lo solicitado por el Juez al promovente y, por consiguiente, el archivo del expediente judicial respectivo. 3-Se solicita además, “Aclarar de qué forma el MIVAH asumió los activos de la Fundación y se convirtió en el poseedor legal de esos bienes, entre ellos los documentos producidos por esa fundación.” Al respecto se reitera lo señalado por la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio AL-042-2004 de 24 de marzo de 2004 dirigido al Director Administrativo Financiero del MIVAH que en lo conducente dice; “(…) no existe un custodio o depositario oficial de dichos bienes por lo que se torna imprescindible determinar el propietario de éstos; y en caso de ser Funbambú, realizar las gestiones de rigor para que se reactive el proceso de liquidación de dicha Fundación, ya que así podrá el nombrar el juez; dentro del proceso; un depositario de los citados bienes durante lo que tarde la liquidación judicial.” Por lo que al momento actual el MIVAH se ha constituido en un depositario y custodio de hecho y no de derecho en los documentos generados por dicha Fundación.” 3- En reunión celebrada el 23 de abril de 2018 con la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional, con el fin de analizar la respuesta supracitada del CISED del Ministerio de Vivienda, se llegó a la conclusión de que en vista de que no se ha acreditado debidamente al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), dicho Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. 4- Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos devolver sin tramitar la solicitud de valoración parcial de documentos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), subfondo: Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ) y archivar dicho trámite, el cual podrán presentar nuevamente una vez que el Ministerio se ponga a derecho en la custodia de esos documentos. 5- Asimismo, se recomienda al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como custodio de hecho de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), velar por la adecuada conservación de los documentos de dicha Fundación, hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente.” ------------------------*

El señor Hidalgo González indica: *Ante lo enunciado, como representante del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, manifiesto que no ha sido un acontecimiento mutuo propio o antojadizo, sino porque deviene materialmente imposible para el Ministerio acreditarse formalmente la custodia legal, dado que el proceso de liquidación de la Fundación se encuentra inactivo (archivado en sede judicial) desde el mes de abril del año 2002, por consiguiente, quienes conformaron la Fundación, no ostentan desde esa fecha representación alguna, aunado a la pérdida de interés actual por liquidar la Fundación, hecho que lleva aproximadamente 20 años sin concretarse, ante los esfuerzos de las diferentes administraciones. Así las cosas, ese estado de situación de indeterminación en cuanto a la liquidación de la Fundación, lo único que ha provocado es un deterioro grave de la documentación al punto que ha dejado de ser legible. Asimismo, sé considera que podría resultar contradictorio que se indique que el Ministerio no puede disponer de manera alguna de estos documentos, pero por otro lado se le encomiende la función de velar por su adecuada conservación. Es decir, ser custodio de hecho conlleva gran responsabilidad con una documentación que en estos términos se encuentra más que vencida en cuanto a plazos de conservación y custodia, lo que genera una limitación en cuanto a los exiguos recursos con que cuenta este Ministerio, y sin la certeza de probabilidad de que a futuro el proceso de liquidación de la Fundación se vaya a formalizar debidamente, por el plazo prolongado de inactividad procesal que ha transcurrido en sede judicial sin que ello acontezca, encontrándose dicho proceso en estado de archivado. Se entiende que el trámite administrativo concluya con el debido proceso de ambas partes, no obstante, para el contexto institucional el problema documental de este subfondo continua en la deriva, ya que no se puede trasladar a las oficinas centrales del Ministerio por un tema espacial y de dificultades por el estado actual de la documentación que se puso en valoración. ------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017 de 24 de octubre del 2017 y el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designada para el análisis de la valoración parcial del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú). Asimismo, se informa que se archiva el trámite de solicitud de valoración parcial del subfondo citado; en vista de que no se ha acreditado debidamente al Mivah como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de Funbambú, por lo que ese Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. Finalmente, se recomienda al Mivah como custodio de hecho de los documentos de esa Fundación, velar por la adecuada conservación de los documentos hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; al señor Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración IV-008-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Paraíso. Convocada la señora Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de esa municipalidad. Hora: 9:00 a.m. Invitada la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta y que la señora Solano Sánchez justificó su ausencia por recomendación médica y solicitó que este órgano colegiado conociera la solicitud de valoración aunque estuviera ausente. Al ser las 9:25 horas ingresa la señora Otárola Saénz y procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones previas: “*1. Mediante oficio CNSED-058-2018 de 16 de abril de 2018, se solicita las siguientes aclaraciones a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del CISED: a. Favor indicar ¿Por qué no se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Área de Desarrollo Social, Área de Servicios Públicos, Área Operativa y Desarrollo Urbano, Proceso de Dirección Cultura, Proceso Mejoramiento Humano? b. En el oficio MUPA-Cised-01-2018 de 24 de enero de 2018, se indica que el departamento de Recursos Humanos y la Unión Nacional de Gobiernos Locales están trabajando en un nuevo organigrama, en este sentido, le agradecemos facilitarnos algún borrador o versión preliminar de la nueva estructura orgánica, ya que es de vital importancia para el análisis de valoración que se realiza. Por medio de oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril 2018, se indicó que las unidades por las cuales se consultó nunca han existido o conforman un departamento y a la fecha no se cuenta con un borrador del Organigrama Institucional.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MUPA-CISED-01-2018 de 24 de enero del 2018 recibido el 6 de febrero del 2018; para el fondo Municipalidad de Paraíso; subfondos: Proceso Saneamiento Ambiental (Servicios Comunales); Acueducto Municipal; Unidad Técnica de Gestión Vial; Oficina de Construcción (Ingeniería); Oficina de la Mujer; Cementerio Municipal de Paraíso; Planificación Urbana; Biblioteca Pública; Escuela de Música; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Fondo: Municipalidad de Paraíso.* ***Subfondo 1:*****Unidad Técnica de Gestión Vial*.*** *-----* | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.3 Expediente de caminos. Original sin copia. Contenido: Registro de los caminos del cantón de Paraíso, croquis, boleta e inventario físico, socioeconómico, evaluación técnico social, análisis de flujo vehicular de cada camino. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0.02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. --------------------------* | *Sí. Registra los caminos, y además permite conocer la situación vehicular del cantón. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.6 Expediente de Proyectos de Caminos. Original sin copia. Contenido: Ficha de identificación, mapa de ubicación, croquis, boleta e inventario físico, socioeconómico, evaluación técnico social, análisis de flujo vehicular de cada camino, boleta de validación de caminos, inventario de necesidades, boleta estado del camino, presupuesto de las obras, convenios, informes, memorias de obras, planos, carteles de licitación, contratos de maquinaria, boletas y formularios plan de calidad, finiquito de obra, información de asociaciones y comités, formación escolar, informes de capacitación y divulgación, ubicación de otros servicios, formulación de evaluación de impacto, seguridad vial, fotografías. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Sí. Comprueban las decisiones sustantivas que impactan el desarrollo y construcción de caminos en el cantón. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7. Expediente de Proyectos Técnicos. Original sin copia. Contenido: Estudios técnicos, correspondencia y análisis en conjunto con entidades públicas y privadas como ICE-Reventazón-Represa, Ejecución de Obras Luis Alcázar Chinchilla. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0,07 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 4 años en oficina, 2 años en Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Demuestran los proyectos realizados en conjunto con instituciones públicas y privadas para el desarrollo en general del cantón en diversas materias. Conservar los expedientes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.* |
| *Fondo: Municipalidad de Paraíso. Subfondo 2: Área Servicios Públicos****[[1]](#footnote-1) Subfondo 2.1: Departamento: Acueducto Municipal[[2]](#footnote-2)*** *------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.11. Fotografías de fontanería. Original sin copia. Contenido: Fotos derivadas de inspecciones realizadas. Fechas extremas: abril 2015. Cantidad: 1 GB. Soporte: digital. Vigencia administrativa y legal: permanente en oficina, 0 años en Archivo Central. ------------------------------* | *Sí. Declarado mediante resolución de la CNSED nº 01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Fondo: Municipalidad de Paraíso. Subfondo 3.Subfondo: Área Operativa y Desarrollo Urbano[[3]](#footnote-3)* ***Subfondo 3.1: Oficina de Construcción (Ingeniería)[[4]](#footnote-4)*** *--------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4.6. Expediente de casos especiales. Original sin copia. Contenido: Expedientes de procesos sobre quejas, denuncias sobre construcción irregulares, ventanas en colindantes, conflictos por Clausura. Fechas extremas: 2004-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Reflejan las quejas, denuncias por particulares e instituciones sobre actos irregulares en el cantón. Conservar los expedientes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *4.8. Expediente de urbanizaciones. Original sin copia. Contenido: Solicitud de Permisos para urbanizar, estudios de infiltración de suelos, Uso de suelo, aprobación, disponibilidad y sellos de agua, distribución del terreno. Análisis de la Comisión de Obras, notificaciones de acuerdos del Concejo, Informes de análisis técnicos solicitados a las unidades competentes. Los expedientes de urbanizaciones del Concejo Municipal incluyen además oficios de denuncias por problemáticas surgidas durante la construcción de la misma, o denuncias de vecinos de la urbanización por problemas surgidos con servicios brindados, entre otros. Fechas extremas: 1981-2017. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Sí. Evidencian el desarrollo urbanístico que se ha ejecutado en el cantón. Conservar los proyectos relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.11. Lista de Permisos de Construcción. Original sin copia. Contenido: Lista do de los permisos de construcción aprobados por el Departamento. Fechas extremas: 1978-2006. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Sí. Declarado en la CNSED nº19-2013 de 12/06/2013[[5]](#footnote-5). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.12. Lista de Permisos de Construcción. Original sin copia. Contenido: Lista do de los permisos de construcción aprobados por el Departamento. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 2 ml. Soporte: digital. Vigencia administrativa y legal: 10 años oficina, 10 años Archivo Central. -----------------------------------------------------------------* | *Sí. Refleja la cantidad y tipo de permisos de construcción que se han otorgado en el cantón. --------------------------------------------------------------------------* |
| *4.13. Permisos de construcción aprobados. Original sin copia. Contenido: Solicitud, Informe Técnico CNE (Orosí), Propiedad Declarada, Certificación CCSS, copia de la Cédula, Certificación Literal de la Propiedad, 3 Juegos de Planos (firmados por un profesional), en obras menores de 30 ml y tapias de 20ml un croquis bien detallado de la obra. Disponibilidad y Sellos de agua. Aprobación del PC con la numeración correspondiente. Fechas extremas: 1974-2017. Cantidad: 12 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años oficina, 10 años Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si. Evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura en el cantón. Conservar los permisos de construcción que son realmente sustantivos para el desarrollo del cantón a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. ------------------------* |
| *4.17. Planos. Original sin copia. Contenido: Planos de obras creados con presupuesto municipal, mejoras en el edificio principal de la institución, plantel municipal o mercado municipal. Obras comunales. Planos de edificios de servicios públicos del cantón como el Plano del Ebais Central, entre otros. Fechas extremas: 1965-2017. Cantidad: 4 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Reflejan los cambios y el desarrollo urbano del cantón. Conservar los planos de proyectos que hayan impactado el desarrollo del cantón.a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado de Archivo Central. ------------------------* |
| *Fondo: Municipalidad de Paraíso. Subfondo 3.Subfondo: Área Operativa y Desarrollo Urbano[[6]](#footnote-6)* ***Subfondo 3.2: Planificación Urbana*** *-----------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5.3. Plan regulador. Original sin copia. Contenido: Reglamentos: General, de zonificación de suelos, vialidad, fraccionamientos y urbanizaciones, construcciones, mapa. Plan mejora barrial, análisis de alcance ambiental, sistema de gestión social. Variable ecológica, vegetación, ríos, arroyos, zonas húmedas, variable física. Sello de aprobación de Dirección Urbanística del INVU. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 1.50 GB. Soporte: digital. Vigencia administrativa y legal: no se indica en oficina, no se indica en Archivo Central.-------------------------------------* | *Sí. Declarado mediante resolución de la CNSED nº 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5.4. Plan regulador. Original sin copia. Contenido: Reglamentos: General, de zonificación de suelos, vialidad, fraccionamientos y urbanizaciones, construcciones, mapa. Plan mejora barrial, análisis de alcance ambiental, sistema de gestión social. Variable ecológica, vegetación, ríos, arroyos, zonas húmedas, variable física. Sello de aprobación de Dirección Urbanística del INVU. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central.--------------------------------------* | *Sí. Declarado mediante resolución de la CNSED nº 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Fondo: Municipalidad de Paraíso. Subfondo 5. Área Desarrollo Social*[[7]](#footnote-7) *Subfondo 5.1: Proceso de Dirección Cultural[[8]](#footnote-8)* ***Subfondo 5.1.1: Escuela Municipal de Música*** *---------* | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7.4. Partituras Musicales. Original sin copia. Contenido: Texto musical donde se incluyen todas las partes de los instrumentos involucrados en la obra. En su mayoría es la transcripción de obras de músicos nacionales e internacionales. Fechas extremas: 1934-2017. Cantidad: No indica. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----------* | *Sí. Declarado mediante resolución de la CNSED nº 03-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.5. Partes Musicales. Original sin copia. Contenido: Texto musical individual de cada instrumento. Transcritas por músicos Paraíseños. Fechas extremas: 1934-2017. Cantidad: No indica. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. ----------------------------------------------------* | *Sí. Declarado mediante resolución de la CNSED nº 03-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.10 Estatutos. Original sin copia. Contenido: Acta de constitución de la Asociación de Padres de Familia que administra la Escuela de Música, establecimiento de Junta Directiva, la cual tiene una vigencia de 2 años. ASOMUPAR: Asociación de Cultura Musical de Paraíso. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: no indica. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina, 0 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí, ya que reflejan parte de las acciones que se realizan para el desarrollo cultural de la comunidad. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MUPA-CISED-01-2018 de 24 de enero del 2018 recibido el 6 de febrero del 2018; para el fondo Municipalidad de Paraíso; subfondos: Proceso Saneamiento Ambiental (Servicios Comunales); Acueducto Municipal; Unidad Técnica de Gestión Vial; Oficina de Construcción (Ingeniería); Oficina de la Mujer; Cementerio Municipal de Paraíso; Planificación Urbana; Biblioteca Pública; Escuela de Música; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de Prensa, Relaciones Públicas, Comunicación o Protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores José Adrián Chinchilla Bonilla, jefe del Proceso Saneamiento Ambiental (Servicios Comunales); Dennis Corrales Araya, jefe del Acueducto Municipal; José Francisco Madrigal Morales, jefe de la Unidad Técnica de Gestión Vial; Esteban Álvarez Quesada, jefe de la Oficina de Construcción (Ingeniería); Ernesto Alvarado Solano, jefe de Planificación Urbana; Berny Siles Loaiza, jefe de la Escuela de Música; a las señoras Paula Casasola Barquero, jefe de la Oficina de la Mujer; Elieth Morales Gamboa, jefe del Cementerio Municipal de Paraíso; Silvia Quirós Calderón, jefe de la Biblioteca Pública; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2** Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MUPA-CISED-01-2018 de 24 de enero del 2018 recibido el 6 de febrero del 2018; para el fondo Municipalidad de Paraíso; subfondos: Proceso Saneamiento Ambiental (Servicios Comunales); Acueducto Municipal; Unidad Técnica de Gestión Vial; Oficina de Construcción (Ingeniería); Oficina de la Mujer; Cementerio Municipal de Paraíso; Planificación Urbana; Biblioteca Pública; Escuela de Música; y solicita se aclare lo siguiente : A) Para el subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial, series documentales 1.3 Expedientes de caminos, 1.6 Expediente de Proyectos de Caminos y 1.7 Expediente de Proyectos Técnicos, indicar porqué las fechas documentales son tan recientes. B) Para el subfondo Escuela Municipal de Música, favor remitir las cantidades de las siguientes series documental que fueron declaradas con valor científico cultural: 7.4 Partituras Musicales, 7.5 Partes Musicales y 7.10 Estatutos. C) Asimismo, para el subfondo Escuela Municipal de Música, serie “Programa de Concierto” se le solicita aclarar si estos programas son material divulgativo de pequeño formato, como por ejemplo trípticos o brochures. Para remitir la información solicitada se le brindan diez días hábiles a partir del recibido de esta comunicación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración IV-005-2018-TP. Asunto: valoraciones parciales de conservación de documentos. Fondo: Dirección General de Aviación Civil. Convocado el señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de esa Dirección General. Hora: 9:30 a.m. Invitada la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para la lectura del informe de valoración. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresa el señor Soto Molina y la señora Cabrera Ramírez y procede con la lectura del informe de valoración. --------------------------------------------------

**ACUERDO 7.1** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil; que esta Comisión Nacional continuará en una próxima sesión, por falta de quorum, la lectura y análisis del informe de valoración IV-005-2018-TP a partir de la página 12 . Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Aviación Civil; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAC-CISED-OF-003-2018 de 8 de febrero del 2018 en donde se *indicó “La señora Giselle Cortés Mora, es la secretaria ejecutiva del señor Director General de Aviación Civil y la coordinadora general de la actividad que realiza los demás colaboradores en dicho despacho. Asimismo, es quién propone al CISED los plazos de conservación de la documentación producida por la dirección y coordina las remisiones de documentos hacia el Archivo Central. Es importante adicionar que al momento de levantar la tabla de plazos, el señor director se encontraba fuera del país, y dada esta situación coyuntural se consideró en ese como lo más apropiado que la señora Cortés fuera quién firmara la solicitud de valoración parcial. Si bien el señor Director General es el superior administrativo y corresponsable político del ente, es la señora Cortés Mora quién administra y ejerce un control minucioso sobre la documentación producida y conservada por la dirección general en su archivo de gestión…*” Por tanto, se solicita presentar la valoración parcial del subfondo Dirección General de Aviación Civil, debidamente firmada por el director de esa dependencia, de acuerdo con lo estipulado en el artículo nº 25 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2018 suscrito por la señora María Gabriela Castillo Mora, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Agradezco la respuesta que ustedes me hicieron llegar bajo el oficio CNSED-072-2018 del 23 de abril del 2018, pero solicito formalmente por este medio la aclaración sobre el número de orden que se refiere en la página 3 del Instructivo de Tablas de plazo, ya que solo indica: 1. NUMERO DE ORDEN: Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten. Yo entiendo a qué se refiere, pero auditoría interna me dice que “numero de orden” es un numero único para cada unidad y que va de acuerdo a una clasificación de tipo documental, les agradezco si nuevamente remiten una nota explicativa sobre lo que es número orden y en que consiste, yo sé que simplemente es un numero inicial al infinito, pero auditoría me insiste que es otra cosa y que estoy equivocada.”* --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-54-2018** de 2 de mayo del 2018 recibido el 3 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, respectivamente; por medio el cual se dio respuesta a la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, sobre cómo proceder legalmente con la Municipalidad de Pérez Zeledón, institución a la que se le realizó un reclamo administrativo el pasado 25 de octubre del 2017, de documentos con valor científico cultural de fecha que fueron declarados a la Asociación Solidarista en el año 2001 --------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio sin número de 20 de abril del 2018 recibido el 3 de mayo del mismo año, suscrito por el señor Massimo Esquivel, Abogado; en donde manifiesta la siguiente a la señora Carmen Campos Ramírez, directora ejecutiva de esta Comisión Nacional: *“… Ya hace aproximadamente un mes que conversé con su estimable persona en mi condición de abogado y representante legal de un número relevante de servidores policiales de la Fuerza Pública, a efecto de determinar la legalidad de la eliminación de una cantidad importante de documentos de naturaleza laboral por parte del CISED el Ministerio de Seguridad Pública (MSP). En su momento, usted gentilmente me indicó que había iniciado una investigación y que yo podría contactarla posteriormente. Sin embargo, a la fecha me ha sido difícil poder comunicarme con su persona. En todo caso, agradezco su colaboración y le solicito respetuosamente un inventario detallado de la documentación que ha sido autorizada y la que se encuentra en proceso de autorización para su eliminación por parte del MSP. No está demás indicarle, que esta situación tiene muy preocupados a millares de empleados públicos, ya que se desconoce si la eliminación documental se encuentra ajustada a derecho por parte del CISED o no, y si esta situación está dejando en estado de indefensión jurídica a los trabajadores al momento de reclamar sus derechos laborales. Asimismo, le agradecería que me conceda una audiencia para externarle algunas dudas que nos inquietan y asimismo, ofrecerle nuestra total colaboración en lo que tenga a bien.” -------------------------------------*

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 10 de mayo del 2018 suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Mediante memorando DSAE-STA-126-2017 (sic) de 26 de abril de 2018, se me comunicó el acuerdo 7 de la sesión 06-2018 de 6 de abril de 2018, el cual transcribo:* ***ACUERDO 7.*** *Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio* ***INAMU-DAF-CISED-007-2018*** *de 16 de marzo del 2018 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); por medio del cual presenta* ***3*** *tablas de plazos de conservación de documentos con* ***126*** *series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Cised del Inamu.* ***ACUERDO FIRME****. No obstante, revisando el trámite, debo informarles que el Inamu remitió lo siguiente: 1. Tabla de plazos de conservación de documentos de Asesoría Legal 2. Tabla de plazos de conservación de documentos de Contraloría de Servicios 3. Solicitud de valoración parcial de documentos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Emprende. En este sentido, el trámite se constituye de dos tablas de plazos de conservación de documentos y una solicitud de valoración parcial de documentos, y no como se indicó en el memorando de asignación. Con respecto a la valoración parcial del subfondo Unidad Ejecutora del Proyecto Emprende, es un subfondo cerrado, ya que, finalizó operaciones el 3 de abril de 2018, es por esta razón, que me surge la duda, si es conveniente gestionar esta solicitud, ya que algunos de los plazos administrativos y legales establecidos por el CISED en ciertas series documentales se encuentran vigentes, incumpliendo el art. 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Es importante señalar que la suscrita considera que varios de los documentos incluidos en el formulario de valoración, tienen valor científico cultural. Además, de los oficios enviados por el señor Jonathan Aguilar, encargado del Archivo Central de Inamu, para iniciar el trámite en la CNSED, se deduce que la solicitud de valoración se realizó para evitar la custodia de documentos que no cuentan con un valor administrativo- legal, ni científico- cultural en el Archivo Central, debido a que el espacio en esta unidad es limitada y el objetivo es únicamente transferir aquellos documentos que cuenten con un valor. La suscrita supone que el señor Jonathan Aguilar remitió la consulta mediante una valoración parcial y no como una tabla de plazos de conservación de documentos, ya que Unidad Ejecutora del Proyecto Emprende pertenecía jerárquicamente al Departamento de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género, y a su vez a la Dirección Estratégica, subfondos que aún no cuentan con sus respectivas tablas de plazos conocidas por la CNSED.”*

**ARTÍCULO 12.** Oficio **CISED-002-18** de 9 de mayo del 2018 recibido el 10 del mismo mes y año por medio de correo electrónico, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); en el que se realiza la siguiente consulta: *“… de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento 40554-C a la Ley 7202, en el artículo 26 se indica: “Articulo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a- Producción de nuevos tipos o series documentales b- Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa c- Cambios estructura orgánica del ente productor* ***d- Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural (lo resaltado en negrilla no es parte del original).*** *Favor aclararnos con respecto al inciso d, si los documentos declarados con V.C.C en los que el soporte varía de papel a electrónico amerita la actualización y presentación de la Tabla de Plazos a la CNSED, tomando en cuenta que el artículo 42 del actual decreto indica que: “Los encargados de los archivos centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenido en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte….” Es por ello, que consideramos que la declaratoria es independiente al tipo de soporte.” -------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 13.** Oficio **CISED-003-2018** de 23 de abril del 2018 recibido el 16 de mayo del 2018, suscrito por las señoras Merilyn Rojas Salazar y Marlene Zamora Quirós, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual informan la conformación de ese Comité Institucional. Es importante indicar que solamente se nombraron a estas dos personas con base en la Ley General de la Administración Pública nº 6227. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio **AL-DAIT-OFI-0037-2018** de 15 de mayo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Carlos Sanabria González, subdirector a.i. del Departamento de Archivo, Investigación y Trámite de la Asamblea Legislativa; por medio del cual da respuesta a los acuerdos 9.2 y 9.3 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión nº 09-2018 celebrada el 27 de abril del 2018. -------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Conocer en una próxima sesión, por falta de quorum, la correspondencia citada en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de esta acta. **ACUERDO FIRME.** ----------

**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS -------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 15.** Revisión de la propuesta de resolución CNSED-01-2018 y de la circular CNSED-02-2018. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Nombramiento del presidente de la Comisión Nacional. --------------------

**ACUERDO 9.** Conocer en una próxima sesión, por falta de quorum, los asuntos citados en los artículos 15 y 16 de esta acta. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------

A las 10:38 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Área de Servicios Públicos, la conforman el Departamento de Acueducto Municipal y el Departamento de Servicios Comunales, el Área como tal no ha existido. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Proceso de Acueducto y Alcantarillado (lo componen: Administración del Acueducto, Operación de Acueducto y Mantenimiento de Acueducto), se denomina Departamento de Acueducto Municipal. ----------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano, la conforman el Departamento de Ingeniería y el Proceso Catastro y Bienes Inmuebles, el Área como tal no ha existido. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
4. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Proceso de Desarrollo y Control Urbano (lo componen: Desarrollo Urbano, Oficina de Construcción, e Inspección), se denomina Departamento de Ingeniería. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. Justificación: Refleja la cantidad y tipo de permisos de construcción que se han otorgado en el cantón. [↑](#footnote-ref-5)
6. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano, la conforman el Departamento de Ingeniería y el Proceso Catastro y Bienes Inmuebles, el Área como tal no ha existido. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-6)
7. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Área de Desarrollo Social nunca ha existido. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. Según oficio MUPA-CISED-04-2018 de 23 de abril de 2018, el Proceso de Dirección y Cultura nunca ha existido. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)