**ACTA nº10-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 10 de mayo del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central del Consejo de Transporte Público (CTP). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. ------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°09-2019 del 03 de mayo del 2019. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°09-2019 del 03 de mayo del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-001-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección Contraloría de Servicios (29 series documentales); Atención al Usuario (11 series documentales) y Departamento Mejora Continua (4 series documentales). --------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-105-2019 de 7 de mayo del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised del Mep; se informó lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***67.*** *----------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***55*** *---------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Baja****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***44****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***Inmediato****, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. ------------------------------------------* |

En ese mismo memorando, se indicó: *“Debido a que se trata de una tabla de plazos relacionada con un subfondo y dos divisiones de este, cuyos documentos fueron analizados en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 01-2017. Adicionalmente, la suscrita le informa que se procedió a revisar con detalle las tres tablas de plazos correspondientes a los subfondos 1. Dirección Contraloría de Servicios, 1.2 Atención al Usuario, 1.3 Departamento de Mejora Continua y se consideró que ninguna de las series documentales sometidas a valoración en este trámite posee valor científico cultural. Por lo que la suscrita, recomienda resolver el trámite sin necesidad de asignarlo nuevamente para análisis y elaboración de un informe. Lo anterior, por cuanto la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ya emitió su criterio (resolución Nº 01-2017) con respecto a los documentos producidos y recibidos en contralorías de servicios en las instituciones del Sector Público Costarricense, y no se consideró ninguna serie documental con valor científico cultural.” ------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión a la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio CISED-001-2019 de 30 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Contraloría de Servicios; Atención al Usuario y Departamento Mejora Continua. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que esta Comisión Nacional custodia. ---------------------

**ARTÍCULO 4.**Oficio **CISED-008-2019** de 29 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año, suscrito por el señor Martín Azofeifa Ulate y la señora María José Guzmán Salas, presidente y secretaria respectivamente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; por medio del cual presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Auditoría Interna; Administración Tributaria; y Servicios Tributarios. --------------------------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-108-2019 de 8 de mayo del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; se informó lo siguiente: ---------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***5.*** *------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***3*** *--------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***109****. --------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja. --------------------------* |

En la guía de chequeo, la señora Cabrera Ramírez incluyó algunas observaciones y recomendaciones que se deben solicitar al Cised de la Municipalidad de San Rafael de Heredia para continuar con el trámite, que se detallan a continuación: “*Requisitos subsanables (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite).* Pregunta: 12- *¿El oficio de presentación de las tablas de plazos o valoraciones parciales indica la conformación actualizada, los miembros, el cargo y la representación que ostentan del CISED?* Observación: *El oficio se encuentra firmado por los señores Martín Azofeifa Ulate, como Presidente del CISED y María José Guzmán Salas, como Secretaria del CISED. Sin embargo, en el oficio no se indica cuál es la conformación completa del CISED por lo que se desconoce si está bien conformado. Recomendación: Solicitar al CISED que informe los nombres, puestos y función de sus miembros en este órgano colegiado, así como la delegación formal de los miembros en caso de que existan personas delegadas.* Pregunta: 13- *¿El oficio de presentación de las tablas de plazos o valoraciones parciales indica la fecha y sesión del CISED en el fueron aprobadas?* *Recomendación: Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que indique la sesión y la fecha en que se aprobaron las tablas de plazos de conservación de documentos sometidas conocimiento de la CNSED en este trámite.* Pregunta: 15- *En el encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos indica la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica? ¿Esta información aparece en todas las páginas de la tabla de plazos? Recomendación: Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que se debe indicar la línea jerárquica de los subfondos en cada página de las tablas de plazos.” ----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Martín Azofeifa Ulate y la señora María José Guzmán Salas, presidente y secretaria respectivamente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-008-2019 de 29 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año; y le solicita aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** Indicar cuál es la conformación completa del Cised, específicamente los nombres, puestos y función de sus miembros en este órgano colegiado, así como la delegación formal en caso de que existan personas delegadas. **2.** Indicar el número de la sesión y la fecha en que se aprobaron las tablas de plazos de conservación de documentos que se someten a conocimiento. **3.** Indicar la línea jerárquica de los subfondos en cada página de las tablas de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 5.**Oficios **CISED-001-2019** de 14 de marzo del 2019 y **CISED-002-2019** de 8 de abril del 2019, recibidos el 8 de mayo del mismo año, suscritos por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República; en respuesta al oficio CNSED-076-2019 de 6 de mayo del 2019; mediante el cual se solicitó subsanar requisitos de forma del trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año. A continuación, las respuestas: **Pregunta:** *“****1.*** *Las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos “Despacho de la I Vicepresidencia de la República; y “Despacho de la II Vicepresidencia de la República”; cuentan con la firma de los jefes de despachos más no con la firma del jefe de la oficina productora. Se solicita aclarar la razón por la cual estas tablas se presentaron con esas firmas y si las jefaturas de despacho cuentan con la potestad debidamente delegada para ejercer como jefaturas de ambas vicepresidencias como oficinas productoras de los documentos que se someten a valoración documental.*” **Respuesta:** *“Las tablas de plazo de conservación de documentos del Despacho de la I Vicepresidencia de la República y del Despacho de la II Vicepresidencia de la República, cuentan con la firma de los jefes de despachos, pero no con la firma del jefe de la oficina productora. Sobre esta consulta le indico que mediante el documento VPDC-CIRCULAR-001-2018 del 07 de junio del 2018 (adjunto), se informó a todo el personal de Casa Presidencial la designación de los(as) directores(as) de los Despachos, los cuales están autorizados para la realización de trámites administrativos. La firma de las tablas de plazos de conservación de documentos no se encuentra dentro de las funciones sustantivas-políticas que realizan los despachos, por lo que dicha aprobación recae al jefe de despacho correspondiente. Por lo tanto, las tablas de plazos de las dependencias políticas de Casa Presidencial son firmadas por el respectivo jefe(a) o director(a).*” **Pregunta:** *“****2.*** *Informar el número de sesión y la fecha de celebración en la que el Cised de la Presidencia de la República aprobó las tablas de plazos que se someten a conocimiento de esta Comisión Nacional.”* **Respuesta:** *“Se solicita informar el número de sesión y la fecha de celebración en la que el Cised de Casa Presidencial aprobó las tablas de plazo. Dicha información fue debidamente incluida en el oficio CISED-001-2019 del 14 de marzo del 2019 (adjunto) a partir de la página 2. Los datos facilitados son: Nombre de la Oficina Productora, Número de Sesión, Número de Acuerdo, Fecha de Aprobación por Cised y Observaciones del Cised para la CNSED.”* ---------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, suscrito por el señor suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República; por medio del cual presentó **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **112** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de agosto del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Zúñiga Zúñiga, y al expediente de la Presidencia de la República que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 6.**Oficio **CSE-RN-001-2019** de 9 de abril del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Gestión de la Compensación; Gestión de la Ética; Gestión y Organización del Trabajo; Gestión de Servicios del Personal; Gestión del Desarrollo; Gestión del Empleo; y Gestión Institucional de Recursos Humanos. ----------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-110-2019 de 9 de mayo del 2019, la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Cised del Registro Nacional; informó lo siguiente: -------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***38.*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***15*** *--------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Medio****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***184****. ------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CSE-RN-001-2019** de 9 de abril del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; por medio del cual presentó **7** tablas de plazos de conservación de documentos con **184** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Medio**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 31 de julio del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Martínez Jiménez, y al expediente del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-2018-0003 de 17 de diciembre del 2018 recibida el 19 del mismo mes y año, suscrito por el señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público (CTP). Convocada la señora Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central del CTP. Hora: 10:00 a.m. (10 TP con 52 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:10 horas ingresa la señora Hidalgo Jiménez y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial.---------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público (CTP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-2018-0003 de 17 de diciembre del 2018 recibido el 19 del mismo mes y año, mediante el cual presentó **10** valoraciones parciales con **52** series documentales de los subfondos: Dirección Ejecutiva; Departamento Financiero; Oficina Regional Pérez Zeledón; Contraloría de Servicios; Oficina Regional Zona Atlántica (Limón); Oficina Regional Guanacaste; Oficina Regional Alajuela; Oficina Regional de Puntarenas; y Proveeduría Institucional; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del CTP de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Con respecto a la serie documental “Correspondencia” del subfondo Dirección de Planificación y Desarrollo; se informa que se declara con valor científico cultural la documentación sustantiva, que deberá ser seleccionada con el criterio de la jefatura de esa dirección y la encargada del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias del CTP: Manuel Vega Villalobos, Dirección Ejecutiva; Gerardo Espinoza Rojas, Departamento Financiero; Gerardina Sandí Jara, Oficina Regional Pérez Zeledón; Luis Alberto Brenes Jiménez, Contraloría de Servicios; Alejandro Hernández Sandí, Oficina Regional Zona Atlántica (Limón); Doreys Sánchez Elizondo, Oficina Regional Guanacaste; Carol Ariuas Alvarado, Oficina Regional Alajuela; Lidier Vásquez Chamorro, Oficina Regional de Puntarenas; Marco Caravaca Reyes, Dirección de Planificación y Desarrollo; y Xinia Murillo Mora, Proveeduría Institucional; y al expediente de valoración documental del CTP que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-104-2019** de 6 de mayo del 2019 recibido el mismo día suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido a la señora Karen Rodríguez Madrigal, jefe del Archivo Central de la Municipalidad de Curridabat; por medio del cual informó lo siguiente: *“En atención a su oficio N° ACMC-07-2019 de 25 de abril de 2019, mediante el cual solicita a esta comisión realizar las gestiones pertinentes para profundizar en cuanto a la existencia o no de tablas de plazos de conservación de documentos presentadas ante este órgano colegiado, le informo lo siguiente: 1. En el archivo de gestión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) se encontró una carpeta con correspondencia entre éste órgano colegiado y la Municipalidad de Curridabat, en la cual se hace referencia a algunas denuncias presentadas ante el Ministerio Público por la eliminación de documentos. Sin embargo, no se encontró ningún expediente relacionado con la presentación de tablas de plazos o valoraciones parciales de documentos. No obstante, se le informa que tiene a disposición este expediente si desea apersonarse a consultarlo en las instalaciones del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos. 2. La CNSED cuenta con un registro electrónico de los trámites conocidos por sesión y las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural desde el año 1991 hasta el año 2015. Una vez realizada la revisión en este registro, tampoco se encontró ninguna referencia relacionada con trámites de valoración documental presentados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Curridabat ante la CNSED. Finalmente, se le informa que si desea profundizar en la búsqueda de tablas de plazos o valoraciones parciales, conocidas por este órgano colegiado, relacionadas con la Municipalidad de Curridabat, puede consultar las actas que se elaboran en cada sesión y que también se custodian en el archivo de gestión ubicado en el Departamento Servicios Archivísticos Externos.* **SE TOMA NOTA.** -------

**CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES ----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.** Oficio **MIVAH-DMVAH-0305-2019** de 23 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año, suscrito por la señora Irene Campos Gómez, ministra del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; por medio del cual dio respuesta a los oficios CNSED-276-2018 de 30 de noviembre de 2018 y CNSED-067-2018 de 05 de abril de 2018. El oficio establece el siguiente cronograma de ejecución de las labores para los trabajos del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú): ------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Fecha de realización* | *Actividad* |
| *05 y 06 de marzo del 2019 (jornada completa)* | *Identificación de las series documentales declaradas con valor científico cultural, de acuerdo al oficio CNSED-0275-2018, del 30 de noviembre de 2018, de las que no fueron declaradas. Proceso de limpieza de polvo, hongos y agentes contaminantes. Embalaje y traslado al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos* |
| *Segunda quincena de marzo y mes de abril* | *Limpieza profunda de agentes externos como grapas, clips y prensas. Levantamiento de inventario documental.* |
| *Mes de mayo* | *Solicitud de transferencia documental de los documentos declarados con valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.* |

En el oficio también se indica que se identificaron las siguientes series documentales de la Fundación: Correspondencia facilitativa; Boletas de traslado de materiales; Cheques; Contratos por servicios profesionales; Expediente de exoneraciones; Expediente de órdenes de trabajo; Facturas en general; Informes de arqueos; Informes de uso de vehículos; Memorando; Órdenes de compra de materiales; Registros de control de correspondencia; y Vales de caja chica. -----------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Irene Campos Gómez, ministra del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIVAH-DMVAH-0305-2019de 23 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año y agradece la información suministrada. Asimismo, se le solicita aclarar en un plazo máximo de un mes contado a partir del recibo de este acuerdo: ¿dónde se encuentran los expedientes de beneficiarios y si existe algún listado en donde conste información relacionada?; ¿Qué tipo de documentos o series documentales se encuentran en Turrialba que esté relacionada con la Fundación del Bambú? Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Sesión 04-2019 de 22 de febrero del 2019**. Acuerdo 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficioAR-0003-19 de 15 de febrero de 2019 recibido el 18 del mismo mes y año; suscrito por el señor José D. Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal); y se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional los antecedentes relacionados con las series documentales *“Presupuesto de Caja”* y *“Presupuesto de Operaciones”.* Enviar copia de este acuerdo al señor Morales Jiménez y al expediente de valoración documental de la Fanal que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

El oficio **AR-0003-19** de 15 de febrero de 2019 recibido el 18 del mismo mes y año; suscrito por el señor José D. Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal); indicó lo siguiente: *“En la sesión número veinte, sostenida el día diecinueve de junio del año 2013 con* ***el “Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos”****, por medio del acuerdo número tres, donde se decide declarar con valor Científico y Cultural diferentes tipos documentales presentadas ante este ente rector a través de la Tabla de Valoración Parcial elaborada el día 25 de enero de ese año. Haciendo de mención las series documentales* ***“Presupuesto de Caja”*** *Original con “Fechas Extremas” de entre los años 1987 al 2003, y una cantidad de 2,5 metros lineales. Y el* ***“Presupuesto de Operaciones”*** *Original, con “Fechas Extremas” de entre los años 1988 al 1995, y una cantidad de 3 metros lineales, el suscrito erró a la hora ingresar los datos en los cuadros de las tablas de Valoración siendo la correcta de la siguiente manera:* ***A. “Presupuesto de Caja”*** *Original, con “Fechas Extremas” de entre los años 1988 a 1995 (faltando así los años 1987, 1992 y 1994 entre este compendio de documentos, dado que los mismos no se encontraban durante la toma de la información), y una cantidad de 2,5 metros lineales.* ***B)******“Presupuesto de Operaciones”*** *Original, con “Fechas Extremas” de entre los años 1988 al 1993 (faltando así los años 1987, 1994 y 1995 entre este compendio de documentos, dado que los mismos no se encontraban durante la toma de la información). Como se denota anteriormente existe un vació de información entre los dos listados ingresados por mi persona, por lo que requiere me orienten en el proceder a la hora de justificación de dichos documentos, conociendo en principio que si bien es cierto que mi persona falló a la hora de ingreso de la información, dichos años nunca se encontraron en forma física dentro de las instalaciones del Archivo Central de FANAL.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------*

Mediante memorando DSAE-STA-103-2019 de 6 de mayo del 2019 suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para la revisión de antecedentes relacionados con las series documentales *“Presupuesto de Caja”* y *“Presupuesto de Operaciones”* de la Fanal; informó lo siguiente: *“Luego de revisar los expedientes valoración documental pertenecientes a la Fábrica Nacional de Licores (FANAL) y el control de documentos declarados con valor científico cultural (vcc) de 1991 a 2015, se encontraron dos referencias de declaratoria de vcc para las series documentales que me solicitó investigar. A continuación el detalle: 1. En la sesión Nº 9-95 de 01 de junio de 1995, la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental “Presupuesto de inversiones y operaciones” de 1976 a 1977. Los cuales, según el informe de valoración documental Nº 17-95, se custodiaban en el depósito de Archivo Central de FANAL. 2. En la sesión 20-2013 de 09 de agosto de 2013, la CNSED conoció una valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo “Unidad de Presupuesto”. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales, entre ellas, las siguientes: a. “Presupuesto de Caja”. Original sin copia. Contenido: Sus registros se fundamentan en las salidas de efectivo, los gastos realizados por compras o pago de servicios y sus registros van por separados en cada departamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2003. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia administrativa y legal: 10 años. b. “Presupuesto de operaciones”. Original. Contenido: Sus registros se fundamentan con la contabilidad e incluye salidas de efectivo y de otras salidas de no efectivo como es la depreciación de activos y los registros se presenta en forma globalizada por programas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-1995. Cantidad: 3 ml. Vigencia administrativa y legal: 10 metros. Es importante indicar, para el período 1991-2019 no se encontraron otras referencias de declaratoria de valor científico cultural para estas series documentales, ni tampoco de que la CNSED conociera otro instrumento de valoración del subfondo: “Unidad de Presupuesto” de FANAL. Adjunto le remito el extracto de los documentos declarados para FANAL de 1991 a 2013.”*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor José D. Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal) que esta Comisión Nacional conoció el oficio AR-0003-19 de 15 de febrero del 2019 recibido el 18 de ese mismo mes y año; y que luego de contar con los antecedentes relacionados con las series documentales “Presupuesto de caja” y “Presupuesto de Operaciones”; que constan en los expedientes que esta Comisión Nacional custodia; le informa lo siguiente: **1.** En la sesión Nº 9-95 de 01 de junio de 1995, esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural la serie documental *“Presupuesto de inversiones y operaciones”* de 1976 a 1977. Los cuales, según el informe de valoración documental Nº 17-95, se custodiaban en el depósito del Archivo Central de la Fanal. **2.** En la sesión 20-2013 de 09 de agosto de 2013, se conoció una valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo *“Unidad de Presupuesto”*. En esa ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales, entre ellas, las siguientes: **a.** *“Presupuesto de Caja”*. Original sin copia. Contenido: Sus registros se fundamentan en las salidas de efectivo, los gastos realizados por compras o pago de servicios y sus registros van por separados en cada departamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2003. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia administrativa y legal: 10 años. **b.** *“Presupuesto de operaciones”*. Original. Contenido: Sus registros se fundamentan con la contabilidad e incluye salidas de efectivo y de otras salidas de no efectivo como es la depreciación de activos y los registros se presentan en forma globalizada por programas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-1995. Cantidad: 3 ml. Vigencia administrativa y legal: 10 metros. **3.** Por tanto, esta Comisión Nacional toma nota de la corrección en la información contenida en el oficio AR-0003-19 con relación a las series documentales y le informa que usted como encargado del Archivo Central deberá justificar ante las autoridades e instancias que corresponda, el vacío de información en las series documentales que se han citado en este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Fanal que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vice presidente Secretaria**