**ACTA nº. 11-2018.** 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 25 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; Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC); y Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; y Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE, a cargo del análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la DGAC. 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; por atención de actividades laborales. --------------------------------------------------

**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° 10-2018 de 18 de abril del 2018. Se deja constancia de que el señor Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah) indicó que en reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) con la participación de la Proveedora Institucional y la Directora Administrativa del Mivah se informó que existe el agravante de desalojo, en el mes de junio del 2018, del local donde se encuentran dispuestos los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) por ser propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social. -------------------------------------------------

**ACUERDO 2.1.** Se aprueba con correcciones el acta n° 10-2018 de 18 de mayo del 2018. Se deja constancia de que los señores 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), 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.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.2.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; a los señores Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **JPS-CISED-01-2018** de 16 de mayo del 2018 recibido el 21 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **54** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Unidad de Control de Ingresos e Inversiones; Unidad de Pagos Institucionales; Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros; Unidad de Seguridad; y Unidad de Archivo Central.

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **JPS-CISED-01-2018** de 16 de mayo del 2018 recibido el 21 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **54** 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 Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **JPS-CISED-01-2018** de 16 de mayo del 2018 recibido el 21 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **40** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Sucursal de Pérez Zeledón; Sucursal de Alajuela; Sucursal der Heredia; Sucursal de Cartago; y Sucursal de Puntarenas. ---------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **JPS-CISED-01-2018** de 16 de mayo del 2018 recibido el 21 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **40** 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 Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social. **ACUERDO FIRME.** -------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-245-2018** de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **28** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Oficina de Prensa, transferencia T16-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-245-2018de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Oficina de Prensa, transferencia T16-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.** --------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-246-2018** de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **9** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama, transferencia T18-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio.----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-246-2018de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama, transferencia T18-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.** ------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-247-2018** de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **75** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Despacho del Viceministro, transferencia T20-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. ---------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-247-2018de 24 de mayo del 2018 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Despacho del Viceministro, transferencia T20-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.1.** Continuación del análisis del informe de valoración IV-005-2018-TP a partir de la página n° 12. Asunto: valoraciones parciales de conservación de documentos. Fondo: Dirección General de Aviación Civil (DGAC). Convocado el señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de esa Dirección General. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, a cargo del análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la DGAC. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:50 horas ingresa el señor Soto Molina y la señorita Carreras Herrero procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio N° CNSED-003-2018 de 23 de enero de 2018, se solicitaron al CISED de la Dirección General de Aviación Civil algunas aclaraciones relacionadas con las valoraciones parciales. 3.2. Por medio de correo electrónico de 9 de febrero de 2018, el CISED de la Dirección General de Aviación Civil solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas. La prórroga solicitada fue concedida mediante correo electrónico de 12 de febrero de 2018. 3.3. Mediante oficio DGAC-CISED-OF-003-2018 de 8 de febrero de 2018 y recibido el 20 de febrero de 2018, el CISED de la Dirección General de Aviación Civil remitió las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar lo siguiente:* ***En relación con la valoración parcial del subfondo: Dirección General de Aviación Civil.******- Indicar si la señora Giselle Cortés Mora es la Jefe de la unidad productora:*** *“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. Adicionalmente es relevante clarificar que la señora Cortés y demás colaboradores, son los usuarios inmediatos de la documentación en estudio, aspecto que la hace competente para emitir la solicitud de valoración parcial. En razón de lo anterior solicito muy atentamente, que se tenga por válida la acción presentada en conjunto por la señora Cortés Mora y el aquí suscribiente, en relación a la solicitud de valoración parcial en marras. Es necesario pedir a la CNSED que tenga en consideración la imperiosa necesidad de realizar esta eliminación al Subfondo Dirección General. Dado la gravedad de la saturación en el archivo de gestión central. Asimismo gran parte de la documentación elevada a estudio son memorandos, circulares y copias de acuerdos del Consejo Técnico de Aviación Civil, muchas veces con hasta 8 duplicados. Documentación que data desde el año 1994, cuyo valor administrativo-legal ha desaparecido completamente.”* ***- Para la serie documental N° 03 “Informes de unidades” (copia): ampliar el contenido (ya que está incompleto) y especificar la temática de la que trata estos informes y si son de carácter sustantivo o facilitativo.*** *“Efectivamente el número de orden 3 de la solicitud de valoración parcial de la Dirección General, no se imprimió la última parte del texto. El texto completo es como sigue: Información técnica relacionada con la solución de un asunto determinado, solicitado por la dirección o remitido por la unidad técnica con la intención de informar el estado de ejecución y seguimiento de las acciones tomadas en relación a una actividad específica, todo relacionado con el ambiente aeronáutico.”* ***- “Para la serie documental N° 05 “Expedientes” (copia): Indicar si estos expedientes son de carácter sustantivo o facilitativo”*** *Estos expedientes son de carácter facilitativo, quedando en la mayoría de los casos la información en actas de comisiones, entre otras.”* ***En relación con la valoración parcial del subfondo: Navegación Aérea se expresó: -Indicar si la señora Rita Barrantes Rodríguez es la Jefe de la unidad productora.”*** *“Es correcto, la señora Rita Barrantes en efecto fue jefe de Servicios de Navegación Aérea. Ella estaba a cargo de la unidad de Servicios de Navegación Aérea, cuando se realizó el trámite ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en este momento el puesto de jefe lo ocupa el señor Subdirector General Rolando Richmond Padilla, debido a que la señora Barrantes Rodríguez se acogió a su derecho de retiro o pensión el día 31/01/2018. Como se manifiesta claramente el acto administrativo al momento de ser emitido, contaba con todos los elementos de valides. En este momento la documentación indicada en la solicitud de valoración parcial, se encuentra identificada y en espera que se apruebe la solicitud para levantar el acta de eliminación y se proceda con la eliminación.”* ***“-Para las series documentales N°03 “Itinerarios de Vuelo” (original) y N°04 “Tiras de vuelo” (original): especificar la diferencia entre cada una. Además, se le solicita traer un ejemplar de cada una a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) el día en que se analicen estas valoraciones parciales (según convocatoria).”*** *En efecto se solicita la eliminación de los tipos documentales itinerarios de vuelo y tiras de vuelo.* ***Los itinerarios de vuelo****, son documentos que presenta el operador aéreo a la autoridad aeronáutica nacional. En ellos se establece los días de operación, las rutas de viaje (aerovía) y las aeronaves que realizarán vuelos en el espacio aéreo costarricense y que requieren de los servicios aeronáuticos que brinda el Estado; como lo son el servicio de aeródromos y todos los servicios relacionados con la navegación aérea (radar, torre de control en aeropuertos, servicio meteorológico). Los itinerarios de vuelo, sirven al Estado para establecer los montos que cobrará por concepto de impuestos de entrada y salida de aeronaves, así como para realizar un control efectivo de las aeronaves que navegan (de operadores certificados) que ingresan al espacio aéreo nacional.* ***Las tiras de vuelo****, son documentos producidos por el radar que grafica la ubicación de las aeronaves que genera el tránsito aéreo cuando el avión llama a la torre y solicita asistencia. En las tiras se indica el tipo de aeronave, la placa de la aeronave, la aerovía que navega, la altitud (en pies), la hora de despego y aterrizaje.* ***“-Para la serie documental N°04 “Tiras de vuelo”: ampliar el contenido, explicar e indicar si esta serie documental es la misma que la serie documental declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED-40-2013 de 31 de octubre de 2013 (IV-29-2013-TP), Subfondo: Unidad de Planificación con la siguiente información: Tiras de vuelos (conocido así en el ambiente aeronáutico); fechas extremas: 1990-2012; cantidad: 15m; valor científico-cultural: Sí, ya que ilustran el manejo y procedimiento para el registro de las aeronaves que ingresan o salen del Aeropuerto. Conservar una muestra por año de cada tipología de tiras de vuelo.*** *En efecto es la misma serie. La serie documental Tiras de Vuelo, fueron declaradas en principio en el subfondo “Unidad de Planificación” puesto que esta unidad requería dicha información para generar los anuarios estadísticos de la institución y por tal motivo, radar las remitía. Sin embargo, es necesario ubicar este tipo documental en la Unidad de Servicios de Navegación Aérea según el principio de Procedencia, siendo este el encargado de los productores de la documentación. Ahora bien, porqué fue declarado en la Unidad de Planificación y ahora se ubica en otra unidad administrativa. Esto se debe a utilidad administrativa que tiene el tipo documental para el productor es somera, sin embargo para la Unidad de Planificación era necesario revisar y computar muestras representativas de las Tiras de Vuelo; por lo que se requería conservar más tiempo dicha documentación. Sin embargo, dadas las características del nuevo radar, la información requerida por la Unidad de Planificación es dada en soporte digital, por lo que las tiras de vuelo dejaron de tener valor para la unidad de planificación. Un aspecto relevante de este tipo documental, es que tiene un valor administrativo muy corto, es decir, la utilidad real de este tipo documental se agota en pocos días. Si bien algunas pudieran tener un valor posterior, no alcanza los dos meses, siendo este el motivo por el que se pide la readecuación de la vigencia como soporte. En relación a la ampliación del contenido de la tira de vuelo, realmente es poco lo que se puede indicar sobre su contenido, debido a que esta la compone información muy puntual. Incluye información relativa al vuelo de aeronaves, las horas de salidas y llegada, las matrículas de los aviones, nombre de los aeródromos de salida y llegada, información de la aerovía o ruta de tránsito, indicativo de la altitud, en pies, todo indicado en lenguaje aeronáutico.* ***- Explicar cómo y cuál información se recopila en la Dirección General de Aviación Civil en caso de investigaciones por accidentes aéreos y si las series documentales N°03 “Itinerarios de vuelo” y N°04 “Tiras de vuelo” son requeridas para tales efectos.*** *La información requerida por la unidad de accidentes e incidentes, se encuentra indicada en los anexos dados por la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI). En el caso de las series documentales “Tiras de Vuelo”, lo que se remite es información directamente de radar, no es un documento impreso, sino resultados que genera el radar sobre la ubicación espacial de los aviones desde el momento en que ingresaron a territorio nacional. En el caso del tipo “Itinerario de Vuelo”, este se puede recabar tanto en la unidad de Navegación Aérea como en la unidad de Transporte Aéreo o del propio operador aeronáutico, que según procedimiento es a quien se le solicita. Adjunto la información recopilada para atender un accidente aeronáutico.* ***Documentos de operaciones de vuelo:******a) Del explotador/compañía:*** *•Certificado de explotador de servicios aéreos; •Manual de operaciones del explotador de servicios aéreos; •Manual de vuelo (FM); •Registros de instrucción de los miembros de la tripulación de vuelo y de la tripulación de cabina; •Manual de operación de la aeronave (incluyendo procedimientos operacionales normalizados); •Copia de las listas de verificación del puesto de pilotaje vigentes (normales, no normales y de emergencias); •Libros y registros de vuelo; •Libro de vuelo del piloto; •Horarios de vuelo del piloto en los últimos seis meses; •Libro de a bordo de la aeronave; •Lista de equipo mínimo (MEL); •Registros de despachos del explotador de servicios aéreos; •Registros de despachos diarios, incluyendo la semana anterior al accidente y el día del accidente; •Cálculo de carga y centrado para el vuelo accidentado y el vuelo anterior; •Manifiestos de pasajeros y carga; •Horarios del explotador de servicios aéreos y horarios de la aeronave; •Manual de ruta del explotador de servicios aéreos; •Acuerdos nacionales e internacionales relacionados con la transferencia total o parcial de las responsabilidades del Estado de matrícula (si corresponde); •Documentación sobre reabastecimiento de combustible; y* ***B) De la administración de aviación civil pertinente:*** *•Legajos de licencias del personal de la tripulación de vuelo; •Copia del manual de vuelo (FM) aprobado; •Copia de la lista de equipo mínimo (MEL) aprobada; •Copia de la lista maestra de equipo mínimo (MMEL); •Legajos del piloto al mando, inspector jefe, tripulación de cabina, mecánico de a bordo principal y jefe de mantenimiento; •Expedientes Exámenes Psico-físicos de la Tripulación; •Copia de las inspecciones en vuelo abarcando los últimos seis meses; •Documentación de apoyo de la solicitud de certificado de explotador de servicios aéreos; •Copia de cualquier carta de política de la administración de aviación civil aplicable a la compañía; •Acuerdos nacionales e internacionales relacionados con la transferencia total o parcial de las responsabilidades del Estado de matrícula (si corresponde); •Copia de la última auditoría de la compañía por la administración de aviación civil (de reglamentación); •Legajos del explotador de servicios aéreos.* ***Documentos de mantenimiento o aeronavegabilidad.***

***a) Del explotador/compañía:*** *•Certificado de explotador de servicios aéreos; •Certificado de aeronavegabilidad; •Certificado de matrícula; •Libro de a bordo de la aeronave; •Libro técnico de la aeronave; •Manual de control de mantenimiento; •Libro de mantenimiento; •Libro de la célula; •Libros de los motores; •Libros de las hélices; •Libros de servicios previos al vuelo; •Hojas de rectificación de problemas; •Registros de directivas de aeronavegabilidad; •Normas y procedimientos; •Garantía de calidad; •Personal e instrucción; •Equipo e instalaciones; •Requisitos de mantenimiento para vuelos a grandes distancias de aviones con dos motores de turbina (ETOPS) (Anexo 6, Adjunto E); •Legajos de registradores de vuelo, incluyendo documentos relacionados con marcos de datos y calibraciones periódicas del registrador de datos de vuelo; •Reparaciones o alteraciones importantes; •Trabajos importantes realizados por un organismo o subcontratista de mantenimiento reconocido; •Registros de carga de materiales peligrosos; •Arreglos de arrendamiento internacionales; •Informes (análisis de tendencias) de notificación obligatoria de sucesos; e •Informes de dificultades en servicio (SDR).* ***B) De la administración de aviación civil pertinente:*** *•Legajos del personal técnico; •Certificado de explotador de servicios aéreos; •Legajos de la aeronave; •Copia de la lista maestra de equipo mínimo (MMEL); •Información de fiabilidad de mantenimiento de la flota de aeronaves; •Informes de notificación obligatoria de sucesos; e •Informes de dificultades en servicio (SDR).* ***Documentos meteorológicos.*** *•Condiciones meteorológicas reales y pronosticadas para la ruta, zona, terminal, destino, aeródromo de alternativa y lugar del accidente; •Informes horarios y especiales; •Informes de radar meteorológico; •Informes meteorológicos del piloto (PIREP); •Observaciones en superficie, libros y registros; •Registros de precipitación; •Registros de barógrafo; •Registros de viento; •Cartas sinópticas; •Cartas en altitud; •Registros de alcance visual en la pista (RVR); •Observaciones de radiosonda; •Fotografías de satélite; •Condiciones de luz natural y de amanecer/crepúsculo; •Observaciones meteorológicas especiales; •Avisos meteorológicos de información sobre tiempo significativo (Sigmet); e •Informes meteorológicos de testigos.* ***Documentos de los servicios de tránsito aéreo y de aeropuerto****. •Plan de vuelo; •Mensaje de plan de vuelo; •Mensaje de salida; •Tira de Vuelo; •Avisos a los aviadores (NOTAM); •Registros pertinentes de servicios de tránsito aéreo y aeropuerto; •Franjas de progreso de vuelo de control de aeródromo; •Franjas de progreso de vuelo del control de área; •Franjas de progreso de vuelo del control de aproximación; •Franjas de progreso de vuelo de aproximación y área terminal; •Registros radar (si están disponibles); •Nombres y legajos del personal de los servicios de tránsito aéreo de turno; •Registros de las dependencias; •Manuales y directrices pertinentes; •Informes sobre interrupciones de servicio pertinentes; •Certificado de aeropuerto; •Normas e informes de seguridad operacional para certificación de aeropuertos; •Informes de eficacia del frenado; •Plan maestro del aeropuerto; •Registros de las estaciones; •Documentos de inspección de equipo; •Diario del administrador del aeropuerto; y •Nombres y legajos del personal aeroportuario en servicio.* ***Documentos de cabina pertinentes****. •Manual de operaciones del explotador de servicios aéreos; •Registros de instrucción de la tripulación de cabina; •Procedimientos operacionales normalizados (SOP) del explotador de servicios aéreos y de la aeronave; •Diarios de la tripulación de cabina; •Libro de vuelo del piloto; •Horarios de vuelo de la tripulación de cabina (últimos seis meses); •Libro de a bordo de la aeronave; •Libros y registros de despacho del explotador de servicios aéreos; •Formularios de conformidad de mantenimiento; •Manifiestos de pasajeros y carga; •Manual de control de mantenimiento del explotador de servicios aéreos; •Horarios del explotador de servicios aéreos; •Manual de ruta del explotador de servicios aéreos; •Registro de llamadas telefónicas pertinentes; •Manual de la tripulación de cabina; •Manual de emergencia de la tripulación de cabina; •Anuncios e instrucciones de seguridad de la aeronave aprobados por el explotador de servicios aéreos; •Informaciones y vídeos sobre seguridad para pasajeros del explotador de servicios aéreos, si corresponde; •Copia del manual de vuelo de la aeronave aprobado; •Copia de la lista de equipo mínimo (MEL); •Copia de la lista maestro de equipo mínimo (MMEL) aplicable; •Licencias y condición médica de la tripulación de cabina; •Copia de toda carta de política de la administración de aviación civil aplicable a la compañía; •Copia de la última auditoría del explotador de servicios aéreos por la administración de aviación civil (reglamentación); •Legajos del explotador de servicios aéreos; y •Programas de instrucción de la tripulación de cabina aprobados por la administración de aviación civil.* ***En relación con la valoración parcial del subfondo: Servicios de Información Aeronáutica se expresó: - Indicar si la señora Bernardita Mora Segura es la Jefe de la unidad productora.*** *Efectivamente, mientras se redactó el presente acto, la señora Bernardita Mora Segura funge como jefa de la unidad productora.* ***- Para las series documentales N°02 “DGAC-NAV-AIS-A-F-03/1Solicitud de NOTAM” (original); N°03 “DGAC-NAV-AIS-F-AD-05 Informe posterior al Vuelo” (copia); N°04 “Planes de vuelo” (original y copia): explicar cómo y cuál información se recopila en la Dirección General de Aviación Civil en caso de investigaciones por accidentes aéreos y si las series documentales enumeradas son requeridas para tales efectos.”*** *Los tipos documentales Plan de vuelo y Solicitud de NOTAM, son solicitados por la unidad de accidentes e incidentes a la unidad de Servicios de Información Aeronáutica, cuando se presenta un siniestro. Son requeridas únicamente, en caso que así lo determine la unidad de Accidentes e Incidentes, teniendo como consideración el tipo de siniestro.* ***En relación con la valoración parcial del subfondo: Unidad de Proveeduría se expresó: - Indicar si el señor Olman Durán Arias es el Jefe de la unidad productora.*** *Efectivamente el señor Olman Durán Arias es el Jefe de la unidad productora.* ***“-Para las series documentales N°09 “Estudios de viabilidad para proyectos” (original) y N°10 “Estudios de factibilidad” (original); N°18 “Finiquitos” (original); N°28 “Órdenes de compra” (copia); N°29 “Ordenes de pago” (copia); N°31 “Refrendos de contratos”: indicar si estas series documentales forman parte de los expedientes de contratación administrativa o justificar la razón por la cual se conforman como series documentales por aparte.”*** *Todas las series documentales indicadas arriba, forman parte de los expedientes de contratación administrativa, sin embargo estas mismas series se encuentran duplicadas y conservadas en unidades de conservación por aparte, esto es, se conserva una copia de todos los documentos indicados supra en archivadores de palanca, con la intención de agilizar su consulta. Es claro que con la incursión de sistemas como compra en línea como lo es actualmente SICOP, ya no se requiere la impresión de estas series documentales, puesto que son consultados en línea.* ***“-Para la serie documental N°30 “Proyectos”: ampliar el contenido e indicar ejemplos de proyectos.*** *En relación con la ampliación del contenido de esta serie, sustantivamente es poco lo que se puede ampliar, para el efecto presento la siguiente modificación. Proyectos planificados por la DGAC y organismos internacionales o nacionales, en relación con el desarrollo aeronáutico de interés institucional. En los que se programa la construcción de obras civiles aeroportuarias, proyectos de protección ambiental, proyectos de control aviar, estudios técnicos de factibilidad aeronáutica entre otros. Algunos ejemplos de proyectos puedo indicar los siguientes: Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. Diseño Estructural de Pavimento Flexible con una capa de material granular Expuesto (Full Depth) como superficie de ruedo. Proyecto Construcción de calle interna perimetral Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Empresa GACISA. Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. Informe de Reuniones Proyecto Luces de Aproximación del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. COS 11/802 Aeropuerto Internacional de la Región Brunca. Objetivo: Estudio Impacto Ambiental. (Informes Acciona Ingenieros Setiembre 2012) Tomo IX Contiene: Estudio Aviario del Aeropuerto Internacional de la Región Brunca incluyendo el análisis del riesgo de colisión con aves Primer Trimestre de avance de los trabajos y Estudio Hidráulico*.*”*

**ACUERDO 8.1.** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Aviación Civil; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAC-CISED-OF-001-2017 de 29 de agosto del 2017 recibido el 29 de agosto del mismo año; para el fondo Dirección General de Aviación Civil; subfondos: Grupo de Trabajo de Recursos Financieros; Departamento Financiero y Administrativo; Dirección General de Aviación Civil; Navegación Aérea; Servicios de Información Aeronáutica (AIS); Unidad de Proveeduría; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Dirección General de Aviación Civil -------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC). Subfondo 2: Dirección General de Aviación Civil. ------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------*** |
| *1.3. Informes de unidades. Copia. Original: Unidad remitente. Contenido: información técnica relacionada con la solución de un asunto determinado, solicitado por la dirección o remitido por la unidad técnica con la intención de informar el estado de ejecución y seguimiento de las acciones tomadas en relación a una actividad específica, todo relacionado con el ambiente aeronáutico.[[1]](#footnote-1) Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2012. Cantidad: 18 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer los estudios técnicos en materia aeronáutica y su desarrollo. Se recomienda declarar los informes de carácter sustantivo que no estén declarados con valor científico cultural en otros subfondos, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC). Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Departamento Financiero Administrativo. Subfondo 4: Unidad de Proveeduría. -----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------*** |
| *1.2.5. Contratos administrativos. Copia. Original: Consejo Técnico de Aviación Civil. Copia: Asesoría Legal. Contenido: contratos de adjudicaciones de servicios o servicios adquiridos para la gestión administrativa; establece el nombre de la licitación, plazo y garantía de cumplimiento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014[[2]](#footnote-2). Conservar los contratos de contrataciones administrativas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los contratos que se encuentren en el OFGI. ------------------------------------* |
| *1.2.11. Expediente Contratación Directas. Original. Original y/o copia: no aplica. Contenido: procedimiento de excepción contemplado en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, que permite adquirir bienes y/o servicios. Contiene la reserva de fondos, especificaciones técnicas, el cartel, invitaciones a los proveedores, las ofertas, el análisis, el aviso de adjudicación, firmeza de la contratación y la orden de compra. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1995-2011. Cantidad: 90 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014[[3]](#footnote-3) Conservar los expedientes de contrataciones directas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.13. Expedientes de Licitaciones Abreviadas. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: proceso administrativo de contratación utilizado por la administración pública, para obtener un bien o servicio, por vía de licitación abreviada; definida por un monto regulado por la Ley de Contratación Administrativa. Contiene la reserva de fondos, decisión inicial, el cartel, invitaciones a los proveedores, las ofertas, el análisis integral presentado al Consejo Técnico de Aviación Civil, el acuerdo tomado por el Consejo y el aviso de adjudicación, firmeza de la contratación, la aprobación interna de la orden de compra o el contrato, y orden de compra aprobada.[[4]](#footnote-4) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2001-2007.[[5]](#footnote-5) Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de licitaciones abreviadas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.14. Expediente de Licitaciones por Registro. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: proceso administrativo de contratación utilizado por la administración pública, para obtener un bien o servicio, por vía de Licitación por Registro; definida por un monto regulado por la Ley de Contratación Administrativa. Contiene la reserva de fondos, decisión inicial, el cartel, invitaciones a los proveedores, las ofertas, el análisis integral presentado al Consejo Técnico de Aviación Civil, el acuerdo tomado por el Consejo y el aviso de adjudicación, firmeza de la contratación, la aprobación interna de la orden de compra o el contrato, y orden de compra aprobada.[[6]](#footnote-6) Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2001. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de licitaciones por registro adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.15. Expedientes de Licitaciones Públicas. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: proceso administrativo de contratación utilizado por la administración pública, para obtener un bien o servicio, por vía de Licitación por Pública; definida por un monto regulado por la Ley de Contratación Administrativa. Contiene la reserva de fondos, decisión inicial, el cartel, invitaciones a los proveedores, las ofertas, el análisis integral presentado al Consejo Técnico de Aviación Civil, el acuerdo tomado por el Consejo y el aviso de adjudicación, firmeza de la contratación, la aprobación interna de la orden de compra o el contrato, y orden de compra aprobada. [[7]](#footnote-7) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1980-2017. Cantidad: 42 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de licitaciones públicas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. Solo se pueden eliminar documentos correspondientes al período 1980-2002 que no hayan sido seleccionados con valor científico-cultural. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.16. Expediente de Licitaciones Privadas. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: documentación relativa a la compra de bienes y servicios, por la vía de contratación directa; se procede cuando la contratación tiene un monto de menos de 25 millones de colones. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de licitaciones privadas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. Solo se pueden eliminar documentos correspondientes al período 1980-2002 que no hayan sido seleccionados con valor científico-cultural. --------------------* |
| *1.2.17. Expedientes de Licitaciones Restringida. Original. Copia: Asesoría Legal. Contenido: documentación relativa a la compra de bienes y servicios, por la vía de contratación directa; se procede cuando la contratación tiene un monto que va de 25 millones a menos de 80 millones de colones. [[8]](#footnote-8) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1980-2001. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de licitaciones restringidas adjudicadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con los expedientes que se encuentren en el OFGI. ---------------------------------* |
| *1.2.30. Proyectos. Original y copia. Original y copia: varias dependencias. Contenido: proyectos planificados por la DGAC y organismos internacionales o nacionales, en relación con el desarrollo aeronáutico de interés institucional.[[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer los proyectos en materia aeronáutica y su desarrollo en el país. Se recomienda declarar los proyectos de carácter sustantivo que no estén declarados con valor científico cultural en otros subfondos, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.*  |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DGAC-CISED-OF-001-2017 de 29 de agosto del 2017 recibido el 29 de agosto del mismo año; para el fondo Dirección General de Aviación Civil; subfondos: Grupo de Trabajo de Recursos Financieros; Departamento Financiero y Administrativo; Dirección General de Aviación Civil; Navegación Aérea; Servicios de Información Aeronáutica (AIS); Unidad de Proveeduría; 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 Ronald Romero Méndez, jefatura del Grupo de Trabajo de Recursos Financieros; Olman Durán Arias, jefe de la Unidad de Proveeduría; a las señoras Flor Emilia Ortiz Vargas, jefe del Departamento Financiero y Administrativo; Giselle Cortés Mora, jefe de la Dirección General de Aviación Civil; Rita Barrantes Rodríguez, jefe de Navegación Aérea; Bernardita Mora Segura, jefe de Servicios de Información Aeronáutica (AIS); y al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------

**ACUERDO 8.2.** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Aviación Civil; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAC-CISED-OF-001-2017 de 29 de agosto del 2017 recibido el 29 de agosto del mismo año; para el fondo Dirección General de Aviación Civil; subfondo: Servicios Navegación Aérea; y levanta la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental por razones de oportunidad y conveniencia según los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública, además, por comprobar que existen otros documentos con declaratoria de valor científico cultural que permiten conocer la historia de la aeronáutica nacional al condensar todos los movimientos históricos y estadísticos de esta actividad:-------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Subfondo 1: Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC). Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Servicios de Navegación Aérea. ----------------------------------------* |
| *1.1.4. Tiras de vuelo[[10]](#footnote-10). Original. Original o copia: no aplica. Contenido: incluye información relativa al vuelo de aeronaves, las horas de salidas y llegada, las matrículas de los aviones, nombre de los aeródromos de salida y llegada, todo indicado en lenguaje aeronáutico.[[11]](#footnote-11) Soporte: papel. Fechas extremas: 01-01-2014-27/08/2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* |

Enviar copia de este acuerdo a la señora Rita Barrantes Rodríguez, jefe de Navegación Aérea y al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Oficio **DGAC-CISED-OF-005-2018** de 18 de mayo del 2018 recibido el 23 del mismo mes y año, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Aviación Civil; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección General de Aviación Civil, firmada por el señor Rolando Richmond Padilla, subdirector general. ---------------------------------------------------

**ACUERDO 8.3** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAC-CISED-OF-005-2018** de 18 de mayo del 2018; y agradece la presentación de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección General de Aviación Civil, firmada por el señor Rolando Richmond Padilla, subdirector general y director general a.i. de la DGAC. Enviar copia de este acuerdo y el oficio DGAN-CISED-OF-005-2018 original al expediente de valoración documental de la DGAC que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficios MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018, ambos de 5 de marzo del 2018; suscritos por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública. Convocado el señor Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 9:45 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 9:50 horas ingresa el señor Juárez Aparicio y el señor Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. --------------

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficios MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018, ambos de 5 de marzo del 2018 recibidos el 12 de marzo del mismo año; para el fondo Ministerio de Seguridad Pública; subfondos: Dirección General de Armamento; Dirección de Transportes; Departamento de Armas y Explosivos; Departamento de Mantenimiento Vehicular; Departamento de Salud Ocupacional; Departamento de Inteligencia Policial; Sección de Servicios de Transporte Policial; Sección de Dactiloscopia; Unidad Seguridad Turística Huetar Norte-Fortuna; Estación de Guardacostas de Golfito y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: --------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Subfondo Ministerio de Seguridad Pública. Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministerio de Unidades Regulares de la Fuerza Pública. Subfondo 3: Dirección General de la Fuerza Pública. Subfondo 4: Dirección de Planes y Operaciones. Subfondo 5:* ***Departamento de Inteligencia Policial.*** *-----------------------* |
| *Tipo / serie documental------------------------------* | *Valor científico –cultural------------------* |
| *11. Expediente policial. Original múltiple. Original: Oficina de Dactiloscopia. Contenido: Existen cuatro tipos: prerecord (nuevos ingresos), record (individuos con varios delitos), ficha (incluye orden de juez) e internacional (para extranjeros). Contiene: Nombres y nombre verdadero, reseña (ficha de información general y descripción física), ficha dactiloscópica, récord de delitos cometidos, fotografías y negativos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1928-2000. Cantidad: 32,84 metros. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------* | *Sí, ya que son fuente para el estudio de la criminalidad. Además, son complemento de la serie “Expedientes de personas privadas de libertad” perteneciente al fondo Ministerio de Justicia y Paz. . --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficios MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018, ambos 5 de marzo del 2018; recibidos el 12 de marzo del mismo año; para el fondo Ministerio de Seguridad Pública; subfondos: Dirección General de Armamento; Dirección de Transportes; Departamento de Armas y Explosivos; Departamento de Mantenimiento Vehicular; Departamento de Salud Ocupacional; Departamento de Inteligencia Policial; Sección de Servicios de Transporte Policial; Sección de Dactiloscopia; Unidad Seguridad Turística Huetar Norte-Fortuna; Estación de Guardacostas de Golfito; 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; excepto la serie documental “Expedientes de balances operacionales de comunidades vulnerables” del subfondo Departamento de Inteligencia Policial, hasta tanto el Cised del ministerio brinde respuesta al acuerdo 9.2 tomado en esta sesión. 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 William Hidalgo Echeverría, jefatura de la Dirección General de Armamento; y del Departamento de Armas y Explosivos; Helberth Marchena Gómez, jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular; Walter Torres Zepeda, jefe de la Unidad Seguridad Turística Huetar Norte-Fortuna; a las jefaturas de la Dirección de Transportes; Departamento de Salud Ocupacional; Departamento de Inteligencia Policial; Sección de Servicios de Transporte Policial; Sección de Dactiloscopia; y Estación de Guardacostas de Golfito; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficios MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2018 y MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018, ambos de 5 de marzo del 2018 recibidos el 12 de marzo del mismo año; para el fondo Ministerio de Seguridad Pública; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente: Subfondo: Departamento de Inteligencia Policial. Serie documental: Expedientes de balances operacionales de comunidades vulnerables. Consulta: Ampliar el contenido de la serie documental e indicar sobre qué asuntos trata ese tipo de expedientes. Asimismo, se solicita remitir una o varias imágenes de documentos que se incorporan en esos expedientes de balances operacionales. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento de Inteligencia Policial y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

**ARTÍCULO 10.** 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.”* --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora María Gabriela Castillo Mora, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2018; y le informa que el *“Número de orden”* que se coloca en las tablas de plazos de plazos de conservación y en las valoraciones parciales, se refiere a un número consecutivo que se le debe asignar a las series documentales que produce cada dependencia del Benemérito Cuerpo de Bomberos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** 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. **SE TOMA NOTA.** -----------------

**ARTÍCULO 12.1.** 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 12.2.** Oficio sin número de 17 de mayo del 2018 recibido el 21 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 y algunas semanas atrás que le remití formal solicitud de información, 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). Sin embargo, a la fecha no he obtenido contestación alguna de su parte. Mucho le agradecería si procede a dar respuesta a la misma y le solicito respetuosamente –de nuevo- que me conceda una audiencia para externarle algunas dudas que nos inquietan y asimismo, ofrecerle nuestra toral colaboración en lo que tenga a bien. Me acojo a plazos de ley establecidos en la Ley General de la Administración Pública. Le envío en documento adjunto copia con recibido a usted enviada el mes pasado” -------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Massimo Esquivel, Abogado; que esta Comisión Nacional conoció los oficios sin número de fechas 20 de abril y 17 de mayo del 2018, recibidos el 3 y 21 de mayo del corriente; y le informa lo siguiente: **1.** El artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece *“La Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.”* En este mismo sentido, el artículo nº 8 del Reglamento Ejecutivo a la Ley nº 7202, Decreto Ejecutivo nº 40554-C, establece que *“La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta. El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED. El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto. La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta.* (Lo subrayado no corresponde al original). **2.** Asimismo, el artículo nº 31 de la misma ley de cita, establece *“Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, así como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la presente ley.”* De igual manera el Decreto Ejecutivo nº 40554-C, en su artículo 10 establece como funciones de esta Comisión Nacional, las siguientes: *“a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.* **3.** Por otro lado, el artículo nº 33 de Ley nº 7202 establece que *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”* La conformación de este Comité Institucional y sus funciones también se contemplaron en los artículos nº 20 y nº 22 del Decreto Ejecutivo nº 40554-C. **4**. El artículo 18 del Decreto Ejecutivo nº 40554-C establece *“La CNSED, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final. Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSED, conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizará mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSED.”* (Lo subrayado no corresponde al original). Por lo tanto, se informa: **A.** en vista de que esta Comisión Nacional tiene funciones y competencias claramente definidas en la Ley nº 7202 y en el Decreto Ejecutivo nº 40554-C; la solicitud planteada en sus oficios sin número de fechas 20 de abril y 17 de mayo del 2018 no pueden ser atendidas. Sin embargo, lo instamos a visitar las oficinas del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), donde actualmente se custodian los expedientes de valoración documental que produce esta Comisión Nacional. En ese departamento, le pueden facilitar los expedientes relacionados con los trámites de valoración documental que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública ha presentado ante este órgano colegiado. De la revisión que se realice, usted puede solicitar el servicio de reproducción por medio de fotocopia simple o certificada, cuyo costo de fotocopias y timbres deben ser asumidos por su persona. En el caso de fotocopias certificadas, se informa que el trámite tiene un plazo de diez días hábiles para la entrega. **B.** Con respecto a las vigencias administrativas y legales de los documentos que produce el Ministerio de Seguridad Pública, de acuerdo con la normativa expuesta en puntos anteriores, es una competencia del Cised de ese ministerio; y en caso de que esta Comisión Nacional haya autorizado la eliminación de documentos por considerarse que no forman parte del patrimonio documental de la Nación, la institución puede eliminar aquellos documentos que hayan finalizado la vigencia administrativa y legal que el Cised le otorgó. Por tanto, es responsabilidad de ese Cised, la eliminación de acuerdo con lo que establece la Ley nº 7202 y su reglamento ejecutivo. **C.** Finalmente, en relación con los plazos para resolver las consultas que se presentan ante esta Comisión Nacional, se informa que sus solicitudes fueron recibidas el 3 y el 21 de mayo del 2018, y se conocieron en esta sesión nº 11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018. Por lo que, la presente respuesta se encuentra en plazo de acuerdo con lo establecido en el artículo nº 18 del reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 Asimismo, se informa que al ser un órgano colegiado, su solicitud debió ser conocida en el seno de la comisión. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** 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.”* Las señoras Ivannia Valverde Guevara y Natalia Cantillano Mora, comentan que le giraron instrucciones a la señora Otárola Sáenz para que elabore un solo informe de valoración en donde incorpore el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos y la valoración parcial, que presentó el Cised del Inamu. Asimismo, informan que el informe está por ser entregado a la jefatura del Departamento. **SE TOMA NOTA.** -----------------

**ARTÍCULO 14.** 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.” -------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-18 de 9 de mayo del 2018 recibido el 10 del mismo mes y año por medio de correo electrónico; y le informa que las tablas de plazos de conservación de documentos del Ministerio de Educación Pública, deberán ser actualizadas cuando exista variación en los soportes de la información y cuando el Cised varíe la vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que este órgano colegiado ha declarado con valor científico cultural; en cumplimiento del artículo nº 26, inciso d) del Decreto Ejecutivo nº 40554-C. Asimismo, se le informa que esta Comisión Nacional considera que el artículo citado no contraviene lo establecido en el artículo nº 42 de ese mismo decreto. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** 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. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.** Comunicar a 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; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2018 de 23 de abril del 2018 y agradece la información remitida. A la vez se informa que el artículo nº 33 de Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece que *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación...* La conformación de este Comité Institucional también se contempló en el artículo nº 20 del Reglamento Ejecutivo a la Ley nº 7202, Decreto Ejecutivo nº 40554-C. Por lo que les solicitamos, informar la conformación del Cised de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** 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. A continuación se detalla la respuesta: ----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Preguntas Acuerdo 9.2 -----------------------** | **Respuesta -------------------------------------** |
| ***1.*** *Del subfondo Departamento de Auditoría Interna. Serie documental: Informes Auditoría y Documentos de Servicios Preventivos. Aclarar las fechas extremas, en vista de que en la sesión nº 21-2009 de 16 de diciembre de 2009 se declaró con valor científico cultural las fechas 1987-2009; y en la tabla de plazos que se analiza en esta sesión se indicó 2001-2017. También se deberá aclarar la cantidad.* | *Del subfondo Departamento de Auditoría Interna. Serie documental: Informes Auditoría y Documentos de Servicios Preventivos. Fechas extremas: 1987-2017; la cantidad son 0.60 ml, debido a que se está reduciendo la cantidad de documentos impresos en las oficinas y únicamente se hace con los documentos originales. ------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***2.*** *del subfondo Departamento Análisis Presupuestario. Series documentales: “Informes de Liquidación del Presupuesto” e “Informes de Gasto Público”. Aclarar en donde se encuentran estas series documentales, dado que se valoraron en la serie documental “Expedientes de comisiones especiales” y en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Secretaría del Directorio se consignó como original sin copia los “Expedientes de comisiones especiales”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Del subfondo Departamento Análisis Presupuestario. Series documentales: “Informes de Liquidación del Presupuesto” e “Informes de Gasto Público”: Como se indicó, la documentación que se discute en la Comisión de Control del Ingresos y Gastos Públicos, creada conforme el Reglamento de la Asamblea Legislativa, genera un expediente en el que se conservan estos informes y demás antecedentes del proceso investigativo, el cual pasa al Plenario Legislativo, siendo el Departamento de Secretaría del Directorio, el encargado de darle seguimiento en esta parte del proceso de aprobación y conocimiento de dichos temas, es aquí donde se valora dicho tipo documental, una vez que ha sido conocido por el Plenario Legislativo los expedientes se trasladan al Departamento de Archivo para su custodia definitiva. ---------------------------* |
| ***3.*** *Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Series documentales: Expedientes de nombramientos del Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes; Correspondencia de viajes del Presidente de la República; y Expedientes de proyectos de ley, ordinarias, Presupuestos ordinarios y extraordinarios, Reformas constitucionales y Convenios Internacionales. Se debe verificar la cantidad en las tres series documentales citadas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. a. Expedientes de nombramientos del Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes: La cantidad son 2 metros lineales de documentos b. Correspondencia de viajes del Presidente de la República: La cantidad son 0.50 metros lineales de documentos c. Expedientes de proyectos de ley, ordinarias, Presupuestos ordinarios y extraordinarios, Reformas constitucionales y Convenios Internacionales. La cantidad son Desestimados 250 ml, Leyes 90 ml. ----* |
| **Preguntas Acuerdo 9.3 (levantamiento de declaratorias) ------------------------------** | **Respuesta -------------------------------------------------------------------------------------------** |
| ***1.*** *Del subfondo Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos. Series documentales: Informes de consulta de 1973-1979; Informes sobe procedimientos legislativos de 1998-2017; y Resoluciones de Sala Constitucional de 1990-2017.*  | No se indicó ninguna observación en el oficio de respuesta. *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***2.*** *Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Serie documental Expedientes de documentación leída en el Plenario de 1990-1998. En este caso el señor Sanabria González aclaró que son mociones de un (1) minuto de silencio, o de levantamientos de sesión, y que queda consignado en las actas del Directorio. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Serie documental Expedientes de documentación leída en el Plenario de 1990-1998: tal como lo comenté en la sesión, además de mociones de minuto de silencio, o de levantamientos de sesión, hay otros oficios que no se relacionan con ningún expediente que se esté discutiendo y además esa información queda consignada en las actas del Directorio* |

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Carlos Sanabria González, subdirector a.i. del Departamento de Archivo, Investigación y Trámite de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AL-DAIT-OFI-0037-2018** de 15 de mayo del 2018; y le agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que se modifican las siguientes declaratorias de valor científico cultural: **1.** Del subfondo Departamento de Auditoría Interna. Serie documental: Informes Auditoría y Documentos de Servicios Preventivos. Se modifican las fechas extremas de 2006-2017 a 1987-2017. **2.** Del subfondo Departamento Análisis Presupuestario. Series documentales: “Informes de Liquidación del Presupuesto” e “Informes de Gasto Público”. De acuerdo con la respuesta, no se realizan modificaciones en la declaración. **3.** Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Se modifican las cantidades de las siguientes series documentales: **a.** Expedientes de nombramientos del Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes: de 20 metros a 2 metros; **b.** Correspondencia de viajes del Presidente de la República: de 20 metros a 0,50 metros; **c.** Expedientes de proyectos de ley, ordinarias, Presupuestos ordinarios y extraordinarios, Reformas constitucionales y Convenios Internacionales: se mantiene la cantidad de Desestimados 250 metros, Leyes 90 metros. Enviar copia de este acuerdo a los señores Avelino Álvarez Vega, jefe del Departamento de Auditoría Interna; José Rafael Soto González, jefe del Departamento de Análisis Presupuestario; y Edel Reales Noboa, jefe del Departamento de Secretaría del Directorio; y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Oficio **DGAN-DSAE-212-2018** de 3 de mayo del 2018 recibido el 21 de mayo del mismo año, suscrito por Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; y Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. El oficio refiere a que se actualice en el sitio web del Archivo Nacional, los documentos relacionados con el quehacer de la Comisión Nacional; con motivo de la revisión que anualmente se realiza en el Índice de Transparencia del Sector Público. La señora Valverde Guevara comenta que ya se encuentran actualizadas en el sitio web las actas de esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------

**ARTÍCULO 18.** Oficio **GDR-OFI-025-18** de 21 de mayo del 2018 recibido el 23 del mismo mes y año, suscrito por la señora María Cristina Mata Castillo, encargada de Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; como respuesta al oficio CNSED-078-2018 de 30 de abril del 2018. La señora Mata Castillo informa lo siguiente con respecto a los libros de actas de sesiones del Concejo Municipal de los años 1872-1983: *“1. Mediante oficio municipal AC-30-2006, de fecha 05 de mayo del 2006, con sello del Departamento Servicios Archivísticos Externos, fechado 05-MAY-2006, se llevó a cabo la remisión de 98 libros de Sesiones del Concejo Municipal de Cartago comprendidos entre los años 1872-1984. Siendo así, el último libro remitido al Archivo Nacional correspondiente al Acta 382, de fecha 03 de octubre de 1984. 2. En dicha transferencia, se detectó que los libros de actas de sesiones del Concejo Municipal de Cartago correspondientes a los años: 1851-1871, 1879, 1880, 1881, 1905 a 1908 y 1937 no se ubicaron en su momento. 3. Por lo que en sesión del Concejo Municipal de Cartago del 27 de marzo del 2007, art. 14, del acta 70-07, se autoriza al Alcalde para presentar el 22 de mayo del 2007, la respectiva denuncia ante la agencia fiscal de Cartago por extravío. A esta denuncia le correspondió el expediente Nº 07-001266-345-PE. 4. Es así que mediante acta de solicitud oral, en el Juzgado Penal de Cartago, a las quince horas del treinta y uno de mayo del año dos mil siete, se solicitó la desestimación de la denuncia… Por último, sirva a presente para solicitar fecha para transferir a su institución, los libros de Actas del Concejo Municipal, correspondiente al Libro de Acta 383 del 08 de octubre del año 1984 hasta el Acta 36 del 21 de setiembre de 1998.” ------------------------*

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora María Cristina Mata Castillo, encargada de Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GDR-OFI-025-18 de 21 de mayo del 2018 recibido el 23 del mismo mes y año; y le agradece la información suministrada. Con respecto a la solicitud de fecha para la transferencia a la Dirección General del Archivo Nacional del libro de actas del Concejo Municipal; se le informa que en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, Decreto Ejecutivo nº 40554-C, Sección II: Ingreso de los documentos; se establecen los artículos relacionados con este tipo de trámites. Enviar copia de este acuerdo y del oficio GDR-OFI-025-18 al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Cartago que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 19.** Revisión de la propuesta de resolución CNSED-01-2018 y de la circular CNSED-02-2018. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 16.** Conocer en una próxima sesión, por falta de tiempo, la propuesta de resolución CNSED-01-2018 y la circular CNSED-02-2018. **ACUERDO FIRME.** ----------

**ARTÍCULO 20.** Nombramiento del presidente de la Comisión Nacional. --------------------

**ACUERDO 17.** Recomendar al señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional nombrar a la señora Eugenia María Hernández Alfaro como su representante en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Lo anterior en vista del trabajo y aportes que la señora Hernández Alfaro ha brindado a este órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.** --------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. En la columna de “Observaciones” de la valoración parcial se indicó: *“Generado como un producto de información.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.” ----------* [↑](#footnote-ref-2)
3. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.” ---------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Reemplaza a partir del 2007 a las licitaciones Restringidas, registro.” --------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. En el formulario de valoración parcial las fechas extremas estaban anotadas al revés 2007-2001. ------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Reemplaza a partir del 2007 a las licitaciones Restringidas, registro.” --------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Proceso definida por un monto mayor a 180 millones regulado por la Ley de Contratación Administrativa.” ------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar aquellas licitaciones ganadoras de proyectos de obra, que a criterio del archivista, son representativos para los objetivos de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio DGAC-CISED-OF-003-2018 de 8 de febrero de 2018 y recibido el 20 de febrero de 2018, el CISED de la Dirección General de Aviación Civil indicó: *“… En los que se programa la construcción de obras civiles aeroportuarias, proyectos de protección ambiental, proyectos de control aviar, estudios técnicos de factibilidad aeronáutica entre otros. Algunos ejemplos de proyectos puedo indicar los siguientes: -Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. Diseño Estructural de Pavimento Flexible con una capa de material granular Expuesto (Full Depth) como superficie de ruedo. Proyecto Construcción de calle interna perimetral Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Empresa GACISA. -Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. Informe de Reuniones Proyecto Luces de Aproximación del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. -Expediente de Proyectos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Acuerdo de Gestión de Servicios AGS/MSA. COS 11/802 Aeropuerto Internacional de la Región Brunca. Objetivo: Estudio Impacto Ambiental. (Informes Acciona Ingenieros Setiembre 2012) Tomo IX Contiene: Estudio Aviario del Aeropuerto Internacional de la Región Brunca incluyendo el análisis del riesgo de colisión con aves Primer Trimestre de avance de los trabajos y Estudio Hidráulico. ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. La serie documental “Tiras de vuelo” fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED-40-2013 de 31 de octubre de 2013 (IV-29-2013-TP), subfondo: Unidad de Planificación con la siguiente información: “*Tiras de vuelos (conocido así en el ambiente aeronáutico); fechas extremas: 1990-2012; cantidad: 15 m; soporte: papel; valor científico-cultural: Sí, ya que ilustran el manejo y procedimiento para el registro de las aeronaves que ingresan o salen del Aeropuerto. Conservar una muestra por año de cada tipología de tiras de vuelos.”* Por su parte, mediante oficio DGAC-CISED-OF-003-2018 de 8 de febrero de 2018 y recibido el 20 de febrero de 2018, el CISED de la Dirección General de Aviación Civil indicó: “*La serie documental Tiras de Vuelo, fueron declaradas en principio en el subfondo “Unidad de Planificación” puesto que esta unidad requería dicha información para generar los anuarios estadísticos de la institución y por tal motivo, radar las remitía. Sin embargo, es necesario ubicar este tipo documental en la Unidad de Servicios de Navegación Aérea según el principio de Procedencia, siendo este el encargado de los productores de la documentación. Ahora bien, porqué fue declarado en la Unidad de Planificación y ahora se ubica en otra unidad administrativa. Esto se debe a utilidad administrativa que tiene el tipo documental para el productor es somera, sin embargo para la Unidad de Planificación era necesario revisar y computar muestras representativas de las Tiras de Vuelo; por lo que se requería conservar más tiempo dicha documentación. Sin embargo, dadas las características del nuevo radar, la información requerida por la Unidad de Planificación es dada en soporte digital, por lo que las tiras de vuelo dejaron de tener valor para la unidad de planificación. Un aspecto relevante de este tipo documental, es que tiene un valor administrativo muy corto, es decir, la utilidad real de este tipo documental se agota en pocos días. Si bien algunas pudieran tener un valor posterior, no alcanza los dos meses, siendo este el motivo por el que se pide la readecuación de la vigencia como soporte. En relación a la ampliación del contenido de la tira de vuelo, realmente es poco lo que se puede indicar sobre su contenido, debido a que esta la compone información muy puntual.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. Ibíd. [↑](#footnote-ref-11)