

**ACTA No. 12-2016.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del día 15 de abril del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausente con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional. Convocadas asistentes: las señoras Lilliana María Acuña, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; María Gabriela Valerio Herrera, Encargada del Archivo Central del Instituto Mixto de Ayuda Social. Invitadas: las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y María del Carmen Retana Ureña, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos designadas para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; y de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Mixto de Ayuda Social, respectivamente. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional.-----

**ACUERDO 1.** En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan

nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas N°10-2016 del 01 de abril del 2016 y 11-2016 del 08 de abril del 2016.-----

**ACUERDO 3.** Se aprueban con correcciones las actas N°10-2016 del 01 de abril del 2016 y 11-2016 del 08 de abril del 2016.-----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-001-2016** del 16 de marzo del 2016 recibido el 12 de abril del 2016; suscrito por el señor Rafael Ángel Soto Miranda, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil , por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **294** series documentales.-----

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-001-2016** del 16 de marzo del 2016 recibido el 12 de abril del 2016; suscrito por el señor Rafael Ángel Soto Miranda, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil , por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **294** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Rafael Ángel Soto Miranda, Presidente

del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil. **ACUERDO FIRME**.-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **SENASA-CISED-004-2016** del 12 de abril del 2016 recibido el 13 de abril del 2016; suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal, por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con **16** series documentales.-----

**ACUERDO 5.** Convocar para una próxima sesión a la señora Stephanie Calderón Torres, Encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Salud Animal y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **SENASA-CISED-004-2016** del 12 de abril del 2016 recibido el 13 de abril del 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Dirección de Medicamentos Veterinarios; y Unidad de Residuos y Contaminantes de Alimentos de Origen Terrestre. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental del Servicio Nacional de Salud Animal que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.-----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-17-2016** del 13 de abril del 2016 recibido el 14 de abril del 2016; suscrito por el señor Gerardo Salazar Gonzalez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con **16** series documentales.-----

**ACUERDO 6.** Convocar para una próxima sesión al señor José Mario Vargas Rodriguez, Encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por

esa institución mediante oficio **CISED-17-2016** del 13 de abril del 2016 recibido el 14 de abril del 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Servicio de Nutrición, Hospital Dr. Tony Facio Castro; Servicio de Laboratorio, Dr. Carlos Luis Valverde Vega. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar Gonzalez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-060-2016** de 08 de abril del 2016 recibido el 13 de abril del 2016; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, por medio del cual presenta para consideración de una posible declaratoria de valor científico cultural la serie documental *“Informes técnicos sobre el diseño climatológico de archivos”* donados por el señor Álvaro Morales.-----

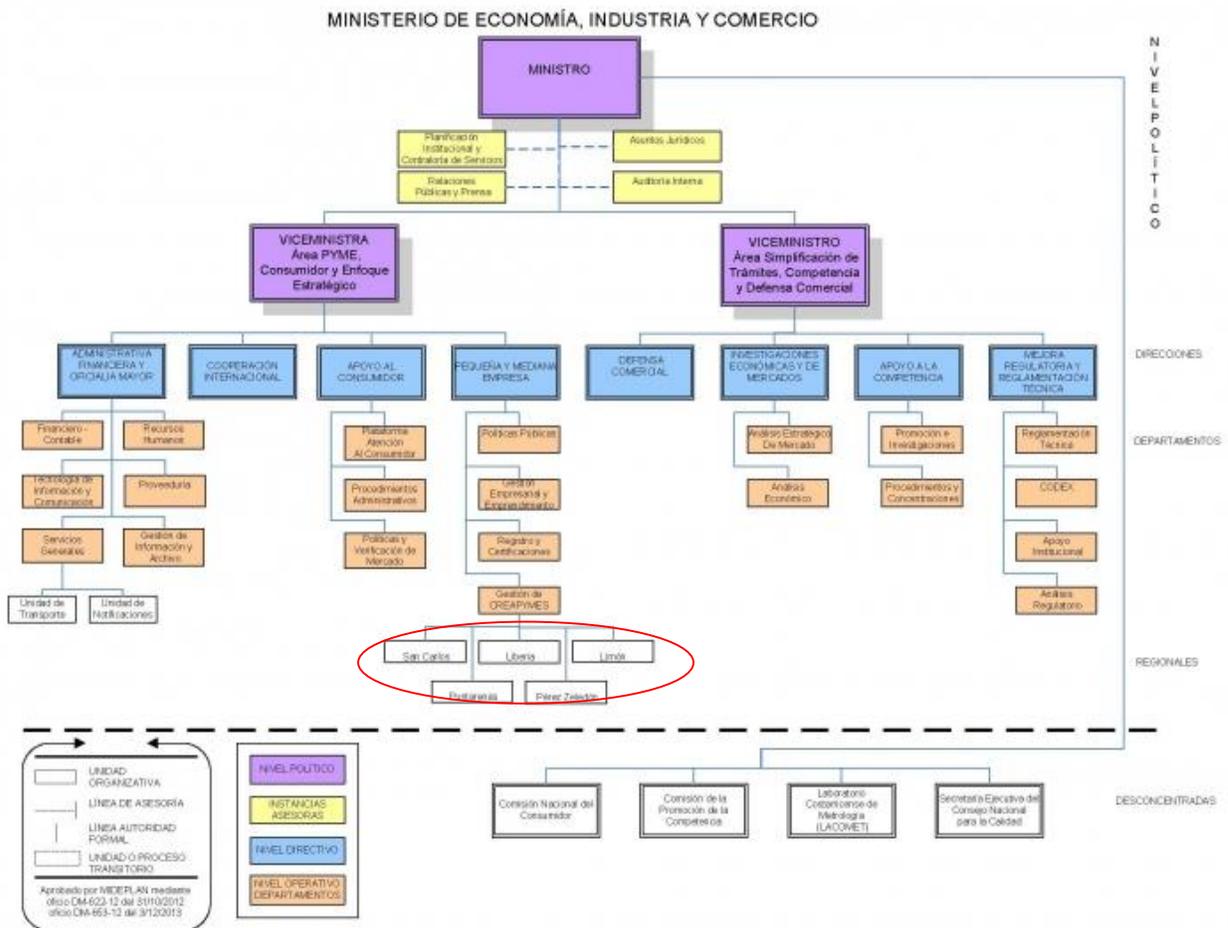
**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DSAE-AI-060-2016** de 08 de abril del 2016, y declara con valor científico la serie documental *“Informes técnicos sobre el diseño climatológico de archivos. Original y copia. Cantidad: 87 informes. Fecha extrema: Agosto y setiembre del 2000. Contenido: Datos generales, Datos espaciales, datos del clima y del entorno, fotografías, croquis, planos.”* Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y al señor Álvaro Morales.-----

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

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de Valoración IV-09-2016-TP. Asunto: Tabla de

plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic). Convocada: la señora Lilliana María Acuña Calderón, Encargada del Archivo Central del Meic. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 ingresan las señoras Lilliana Acuña Calderón acompañada de la señora Rosa León Valverde, Funcionaria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-09-2016-TP. Se destacan las siguientes *consideraciones*: -----

*“3.5. Mediante oficio N° CNSSED-001-2016 de 15 de enero 2016, se solicitó al CISED del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) facilitar aclaraciones relacionadas con algunas series documentales consideradas de posible valor científico cultural. En atención de lo anterior, se recibió el oficio N° CISED-OF-001-16 de 27 de enero de 2016, mediante el cual el CISED resolvió la totalidad de consultas planteadas.3.6. Es importante indicar, que en el presente trámite se incluyó una valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo “Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios”. Sin embargo, no se observó ninguna unidad con ese nombre en el organigrama facilitado por el CISED del MEIC. Al respecto, el CISED aclaró que se trata de una valoración parcial homóloga, cuyo nombre representa a las oficinas ubicadas en distintas localidades del país, las cuales se reflejan en el organigrama institucional de la siguiente manera:*



*Cabe señalar, que según lo indicado por el CISED, las series documentales de los distintos Centros Regionales de Atención a las Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendedores, se encuentran normalizadas y que las fechas extremas y cantidades incluidas en esta valoración parcial corresponden a la sumatoria de los documentos producidos en las todas las regionales antes mencionadas. “-----*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Mario Antonio Álvarez Rosales, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-OF-007-15 de 06 de noviembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Subfondos: Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos; Departamento Financiero

Contable; Dirección de Apoyo al Consumidor; Departamento Plataforma Atención al Consumidor; Departamento de Procedimientos Administrativos; Departamento Políticas y Verificación de Mercados; Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios; Dirección Defensa Comercial; Dirección de Apoyo a la Competencia; Comisión Nacional del Consumidor; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO. -----</b>	
<b>Subfondo 1.2.3.1.1: Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios<sup>1</sup>.-----</b>	
<b>Tipo documental-----</b>	<b>Valor científico – cultural-----</b>
<p>1.2.3.1.1.5. Expedientes de Ferias Organizadas seminarios o actividades por la CREAPYME. Original y copia. Contenido: información relacionada a la organización de las ferias, seminarios o actividades de la CREAPYME en cada región por ejemplo EXPO ZN, proyecto CONECTA, MEIC-CRUSA, CADESCO, AGROCADEMA, compras del estado, mujeres empresarias, encadenamientos, ruedas de negocios, contiene información como cartas de invitación, compromiso, entre otros. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 1.61 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la Oficina Productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan los esfuerzos realizados por el Estado para estimular el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas. Conservar una muestra del 10% que incluya todas las provincias y que representen las actividades más sustantivas e impacto de las ferias.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>1</sup> Tal y como se aclaró en la consideración previa N° 3.6 de este informe, esta valoración parcial es homóloga y el subfondo denominado "Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios" representa a las cinco Unidades Regionales ubicadas en distintas partes del país.-----

Los miembros de esta Comisión Nacional discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental *“Expedientes de Ferias Organizadas seminarios o actividades por la CREAPYME”* y se declara con valor científico cultural, con los votos de los miembros Javier Salazar Sáenz, Javier Gómez Jiménez y Mellany Otárola Sáenz. La señora Lilliana Acuña Calderón salva su voto dando el siguiente razonamiento: *“... manifiesto no estar de acuerdo con la declaratoria que se estableció al Expediente de Ferias Organizadas, seminarios o actividades de la CREAPYME, por cuanto este expediente lo que contiene es información como cartas de invitación, cartas de compromiso, el plan de trabajo y agendas de las sesiones realizadas con las empresas invitadas. Inclusive en muchos casos, son actividades organizadas por otras instituciones y a las cuales el MEIC lo que les brinda es un apoyo. Además, la información sustantiva en general de los resultados de las CREAPYME, se detallan en los informes de gestión y en las memorias de la institución.”*-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-OF-007-15 de 06 de noviembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Subfondos: Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos; Departamento Financiero Contable; Dirección de Apoyo al Consumidor; Departamento Plataforma Atención al Consumidor; Departamento de Procedimientos Administrativos; Departamento Políticas y Verificación de Mercados; Regionales de Centros de Atención a Pequeñas y Medias Empresas y Empresarios; Dirección Defensa Comercial; Dirección de Apoyo a la Competencia; Comisión Nacional del Consumidor ; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia *“permanente”* en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo

indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009<sup>2</sup>, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”*-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series

---

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta a la señora Acuña Calderón si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.----

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Wendy Jiménez Palacios, Jefe de la Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos; Cynthia Zapata Calvo, Jefe de la Dirección de Apoyo al Consumidor de los Departamentos de Plataforma Atención al Consumidor, de Procedimientos Administrativos; de Políticas y Verificación de Mercados; Laura López Salazar, Jefe de Centros Regionales de Atención a las Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendedores (CREAPYMES); Odalys Vega Calvo, Jefe de la Dirección de Defensa Comercial ; a los señores Carlos Castro Rodriguez, Jefe del Departamento Financiero Contable; Errol Solis Nara, Jefe de la Dirección de Apoyo a la Competencia; Gabriel Boyd Salas, Presidente de la Comisión Nacional al Consumidor; y al expediente de valoración del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de Valoración IV-07-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Mixto de Ayuda Social (Imas). Convocada: la señora Gabriela Valerio Herrera, Encargada del Archivo Central del Imas. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Imas. Hora: 10:00 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 10:00 ingresan las señoras Gabriela Valerio

y María del Carmen Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-007-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora María Gabriela Valerio Herrera, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social , que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de Plazos de Conservación de Documentos presentada mediante oficio CISED-27-12-2015 de 17 de diciembre del 2015, Subfondos: Área de Empresas Comerciales Unidad de Coordinación Administrativa; Unidad de Logística e Importaciones; Unidad de Mercadeo y Ventas; Área Captación de Recursos; Unidad de Administración Tributaria; Unidad de Donaciones; Área de Administración Financiera; Unidad de Contabilidad; Unidad de Presupuesto; Unidad de Tesorería; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL. -----</b>	
<b>Subfondo: Área de Empresas Comerciales<sup>3</sup>.-----</b>	
<b>Tipo documental-----</b>	<b>Valor científico – cultural-----</b>
<p>1.1.17. Estados Financieros. Contenido: Resumen de operaciones contables. Original. Copia Auditoría, Área de Administración Financiera y Subgerencia de Gestión de Recursos. Soporte papel. Cantidad: 1,40 metros. Fechas extremas: 1993-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Si, ya que reflejan el uso y distribución de los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con las series Balances (1989-2015) y Estados Financieros (2011-2015) del subfondo Unidad de Coordinación Administrativa; Informes Financieros (1998-2015) del subfondo Área de</p>

<sup>3</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Carolina Murillo Rodríguez, Jefe de la oficina productora y la señora Gabriela Valerio Herrera, Presidente del CISED.-----

<p>----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Administración Financiera; Informes Financieros (1972-2007) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><i>1.1.18. Libros contables. Contenido: De control de cuentas, mayores, de Banco y Mayor auxiliar. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,40 metros. Fechas extremas: 1984-1993<sup>4</sup>. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el uso brindado a los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con la serie; Libros de Balances de comprobación (1980-2001), Libros Diarios (1986-2015), Libros Legales (1987-2015) y Libros Mayores Generales (1976-2001) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><b><i>Subfondo: Unidad de Coordinación Administrativa<sup>5</sup>.-----</i></b></p>	
<p><i>1.1.1.6 Balances. Contenido: Generales, de situación, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 1,37 metros. Fechas extremas: 1989-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>----- -----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el uso y distribución de los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con las series Estados Financieros (1993-2015) del Subfondo Área de</i></p>

<sup>4</sup> La señora Gabriela Valerio Herrera indica en la sesión que a partir de 1994 los libros contables del Área de Empresas Comerciales se integran a los libros contables institucionales

<sup>5</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Luis Rafael Andrés Bonilla, Jefe de la oficina productora y la señora Gabriela Valerio Herrera, Presidente del CISED.-----

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Empresas Comerciales; y Estados Financieros (2011-2015) del Subfondo Unidad de Coordinación Administrativa; Informes Financieros (1998-2015) del Subfondo Área de Administración Financiera; Informes Financieros (1972-2007) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><i>1.1.1.12. Estados financieros. Resumen de operaciones contables. Copia. Original: Área de Empresas Comerciales. Copia: Auditoría, Área de Administración Financiera y Subgerencia de Gestión de Recursos. Soporte papel. Cantidad 1,04 metros. Fechas extremas: 2011-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 en oficina.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el uso y distribución de los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con las series Estados Financieros (1993-2015) del Subfondo Área de Empresas Comerciales; Balances (1989-2015) del Subfondo Unidad de Coordinación Administrativa; Informes Financieros (1998-2015) del Subfondo Área de Administración Financiera; Informes Financieros (1972-2007) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>

**Subfondo: Unidad de Administración Tributaria<sup>6</sup>.**-----

<p>1.2.1.32. Criterios jurídicos. Contenido. Criterios respecto a exoneraciones, incobrables, gestiones administrativas, entre otros, relacionados a las cuentas por cobrar. Original. Copia Asesoría Jurídica. Soporte papel. Cantidad: 0,28 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios legales que sean de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.-----</p>
---	--

<p>1.2.1.34. Expedientes de vivienda. Contenido: Préstamos autorizados a beneficiarios. Original y copia. Soporte papel. Cantidad: 14,84 metros. Fechas extremas: 1972-2009. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y Permanente en el Archivo Central.- ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que reflejan la solución brindada por medio del Imas a la problemática de vivienda en Costa Rica en un periodo de tiempo determinado. Conservar una muestra representativa del 10% por año a criterio del Jefe de la Oficina Productora y la Encargada del Archivo Central.-----</p>
--	--

**Subfondo: Unidad de Donaciones<sup>7</sup>.**-----

<p>1.2.2.23. Actas de Comisión de Donaciones. Contenido: Documento de aprobación de las donaciones de bienes para organizaciones. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 1,88 metros. Fechas extremas: 1997-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la</p>	<p>Si, ya que reflejan las decisiones de las tomadas por la Comisión de Donaciones.----- ----- -----</p>
--	--

<sup>6</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Maricela Blanco Vado, Jefe de la oficina productora y la señora Gabriela Valerio Herrera, Presidente del CISED.-----

<sup>7</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Vladimir Savov Dishev, Jefe de la oficina productora y la señora Gabriela Valerio Herrera, Presidente del CISED.-----

<p><i>Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p>
<p><b>Subfondo: Área de Administración Financiera.</b>-----</p>	
<p><i>2.1.14. Informes de Auditoría Interna. Contenido: Se refiere al producto de un estudio sobre un tema específico conformado por hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Original. Copia Auditoría y Consejo Directivo. Soporte: papel. Cantidad: .0.5 metros. Fechas extremas: 2001-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 2 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan la fiscalización realizada por la Auditoría Interna del Imas.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2.1.27. Informes Financieros. Contenido: Los informes son los estados financieros mensuales de enero a noviembre de c/año, es acumulativo. El anual lo conforma el mes de diciembre. Copia. Original: Contabilidad. Soporte papel. Cantidad: 1, 50 metros. Fechas extremas: 1998-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el uso y distribución de los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con las series Estados Financieros (1993-2015) del Subfondo Área de Empresas Comerciales; Balances (1989-2015) y Estados Financieros (2011-2015) del Subfondo Unidad de Coordinación Administrativa; Informes Financieros (1972-2007) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.</i>-----</p>

<p>2.1.28. Expediente de Formulación del Presupuesto. Contenido: Corresponde al trámite de aprobación del presupuesto institucional. Incluye carta con directrices, presupuesto, modificaciones, trámite realizado con las oficinas, aprobación de la Contraloría General de la República, entre otros documentos. Copia. Original Presupuesto. Soporte papel. Cantidad: .2, 50 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso de formulación de presupuesto institucional. Se debe conformar una única serie documental con la serie Expediente de Formulación del Presupuesto (2000-2015) del subfondo Unidad de Presupuesto. Se debe evitar duplicidades.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.30. Modificaciones presupuestarias Generales internas y externas. Ajustes que se realizan en el Presupuesto Ordinario. Copia. Original Presupuesto. Soporte papel. Cantidad: .2.30 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos institucionales. Se debe conformar una única serie documental con la serie Modificaciones presupuestarias del Subfondo Unidad de Presupuesto. Se debe evitar duplicidades.-----</p>
<p>2.1.29. Informes de resultados y ejecuciones presupuestarias. Contenido: Informes mensuales para resultado final. Informe de Liquidación Presupuestaria que abarca todo el año. Copia. Original Presupuesto. Soporte papel Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 1994-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora.-----</p>	<p>Si, ya que reflejan el uso de los recursos económicos de la institución. Conformar una única serie documental con las series Informe de Resultados y de Ejecución Presupuestaria (2004-2015) del Subfondo Unidad de Contabilidad e Informes de resultados y ejecuciones</p>

----- ----- -----	presupuestarias (1981-2015) del subfondo Unidad de Presupuesto. Se debe evitar duplicidades.-----
2.1.31. Presupuesto Ordinario y extraordinario. Contenido: Entre otros documentos incluye: carta con directrices, presupuesto, modificaciones, aprobación final. Copia. Original Presupuesto. Soporte papel. Cantidad: .1 metro. Fechas extremas: 1998-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora.-----	Si, ya que refleja los recursos económicos con los que cuenta la institución. Conformar una única serie documental con la serie Presupuesto Ordinario y Extraordinario (1988-2015) del Subfondo Unidad de Presupuesto. Evitar duplicidades.-----
<b>Subfondo: Unidad de Contabilidad<sup>8</sup></b> -----	
2.1.1.18. Informe de Resultados y de Ejecución Presupuestaria <sup>9</sup> . Contenido: documento referente a la formulación, ejecución, y liquidación presupuestaria de la institución, incluye presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes mensuales de ejecución, liquidación presupuestaria, entre otros. Copia. Original: Presupuesto. Copia: Área de Administración Financiera. Soporte papel. Cantidad: 1,74 metros. Fechas extremas: 2004-2015. Vigencia	Si, ya que reflejan el uso de los recursos económicos de la institución. Conformar una única serie documental con las series Informe de Resultados y de Ejecución Presupuestaria (1994-2015) del Subfondo Área Administrativa y Financiera e Informes de resultados y ejecuciones presupuestarias (1981-2015) del subfondo Unidad

<sup>8</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Kattia Torres Rojas, Jefe de la oficina.-----

<sup>9</sup> Observaciones en la tabla de plazos: "Conocidos como Informes presupuestarios. Los documentos del **cuarto trimestre originales de la Unidad de Presupuesto** fueron declarados con valor científico cultural en sesión N° 13-2006, acuerdo 6.1 Informe de valoración N° 45-2006. Se debe conservar una sola serie en la Jefatura (Área de Administración Financiera), eliminar duplicados y el resto". Se valora en Presupuesto.-----

<p><i>Administrativa Legal: 4 años en la Oficina.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>de Presupuesto. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><i>2.1.1.38. Informes Financieros. Contenido: Los informes son los estados financieros mensuales de enero a noviembre de c/año, es acumulativo. El anual lo conforma el mes de diciembre. Original. Copia: Área de Administración Financiera. Soporte papel. Cantidad: 4,95 metros. Fechas extremas: 1972-2007. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Si, ya que reflejan el uso y distribución de los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con las series Estados Financieros (1993-2015) del Subfondo Área de Empresas Comerciales; Balances (1989-2015) y Estados Financieros (2011-2015) del Subfondo Unidad de Coordinación Administrativa; Informes Financieros (1998-2015) del Subfondo Área de Administración Financiera. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><i>2.1.1.39. Informes contables sobre Proyectos y Programas. Contenido: Información financiera</i></p>	<p><i>Si<sup>10</sup>, ya que refleja la situación financiera de los Proyectos y</i></p>

<sup>10</sup> El Cised del Imas, indicó en la columna de Observaciones de la tabla de plazos lo siguiente: “Declarados con valor científico cultural en sesión N° 13-2006, acuerdo 6.1 Informe de valoración N° 45-2006. Conservar permanentemente los anuales o los de proyectos terminados. Eliminar el resto. Declarados con valor científico cultural en **sesión N° 13-2006, acuerdo 6.1 Informe de valoración N° 45-2006.**” En sesión CNSED de 2013, Subfondo: Presidencia Ejecutiva, se conoció la serie **Expedientes de proyectos de vivienda y otros programas institucionales.** Sobre procedimientos de titulación de tierras, denuncias sobre terrenos, desalojos de ciudadanos, emergencias de huracanes. Original y copia. Soporte papel Cantidad: 5,47 metros. Fechas extremas: 1978-2011. **Criterio:** Conservar los programas y proyectos que evidencien la inversión y desarrollo social en la lucha contra la pobreza” En sesión CNSED 13-2006 de 30 de agosto de 2016, se dio declaratoria de valor científico-cultural a la serie **“Informes Contables sobre proyectos y programas.** Ej. PI 480 Oscar Arias, Comisión de Vivienda, guarderías, ACNUR, comunitarios, etc. Cantidad: 2.17 metros, fechas extremas 1987-2006. **Criterio:** Conservar permanentemente los anuales o los de proyectos terminados. Eliminar el resto”. Se deja constancia de que en la sesión No. 12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016 se declara con valor científico cultural la serie completa “Informes contables sobre Proyectos y Programas”, fechas extremas 1985-2006 y se deja sin efecto el criterio de declaratoria emitido en la sesión No. 13-2006 de 30 de agosto del 2006.-----

<p>sobre PL 480 Oscar Arias, Comisión Especial de Vivienda, Guarderías, ACNUR, Hogares Comunitarios, PNUD, Nuevas oportunidades, etc. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 3,73 metros. Fechas extremas: 1985-2006. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Programas institucionales. Se deja constancia de que en la sesión No. 12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016 se declara con valor científico cultural la serie completa "Informes contables sobre Proyectos y Programas", fechas extremas 1985-2006 y se deja sin efecto el criterio de declaratoria emitido en la sesión No. 13-2006 de 30 de agosto del 2006.-----</p>
<p>2.1.1.45. Libros de Balances de comprobación. Contenido: Permite visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas institucionales, junto al saldo de cada una de ellas. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 10,5 metros. Fechas extremas: 1980-2001. A partir del año 2002 la información de este tipo documental está incluida en los informes financieros. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Si, ya que reflejan el uso brindado a los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie documental con la serie Libros Contables (1984-1993) del subfondo Área de Empresas Comerciales; Libros Diarios (1986-2015), Libros Legales (1987-2015) y Libros Mayores Generales (1976-2001) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</p>
<p>2.1.1.47. Libros Diarios. Contenido: Registra de forma cronológica las transacciones económicas que la institución realiza. Original. Soporte papel. Cantidad: 0,35 metros. Fechas extremas: 1986-</p>	<p>Si, ya que reflejan el uso brindado a los recursos económicos del Instituto Mixto de Ayuda Social. Conformar una única serie</p>

<p>2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central. Su vigencia rige a partir de la fecha de cierre del libro.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>documental con la serie Libros Contables (1984-1993) del su fondo Área de Empresas Comerciales; Libros de Balances de comprobación (1980-2001), Libros Legales (1987-2015) y Libros Mayores Generales (1976-2001) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</p>
<p>2.1.1.48. Libros Legales. Contenido: Son aquellos libros tienen una razón de apertura, antes la dada por la Contraloría General de la República ahora la realiza la Auditoría Interna. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,52 metros. Fechas extremas: 1987-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central. Su vigencia rige a partir de la fecha de cierre del libro.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Si<sup>11</sup>, ya que reflejan la labor realizada por la Contraloría General de la Republica. Se deja constancia de que en la sesión No. 12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016 se declara con valor científico cultural la serie completa “Libros legales”, fechas extremas 1987-2015, ya que según lo indicado por la señora Gabriela Valerio Herrera son libros mayores y de diario; y se deja sin efecto el criterio de declaratoria emitido en la sesión No. 13-2006 de 30 de</p>

<sup>11</sup> Observaciones: “En la tabla de plazos aprobada en el año 2006 se denominó Libros Legales Corporativos. Declarados con valor científico cultural en sesión N° 13-2006, acuerdo 6.1 Informe de valoración N° 45-2006, los Informes anuales y de cierre. Eliminar el resto”. Se deja constancia de que en la sesión No. 12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016 se declara con valor científico cultural la serie completa “Libros legales”, fechas extremas 1987-2015, ya que según lo indicado por la señora Gabriela Valerio Herrera son libros mayores y de diario; y se deja sin efecto el criterio de declaratoria emitido en la sesión No. 13-2006 de 30 de agosto del 2006.-----

	<p>agosto del 2006. Conformar una única serie documental con la serie Libros Contables (1984-1993) del su fondo Área de Empresas Comerciales; Libros de Balances de comprobación (1980-2001), Libros Diarios (1986-2015), y Libros Mayores Generales (1976-2001) del subfondo Unidad de Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----</p>
<p>2.1.1.49. Libros Mayores Generales. Contenido: Libro que recoge los hechos que están en el libro de diario, para conocer los aumentos y disminuciones que han experimentado las cuentas bancarias institucionales; además de los movimientos de las mismas durante el periodo contable .Original. Sin copia Soporte papel. Cantidad: 4,06 metros. Fechas extremas: 1976-2001. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo.-----</p>	<p>Si<sup>12</sup>, ya que refleja los movimientos bancarios en las cuentas institucionales. Conformar una única serie documental con la serie Libros Contables (1984-1993) del su fondo Área de Empresas Comerciales; Libros de Balances de comprobación (1980-2001), Libros Diarios (1986-2015), Libros Legales (1987-2015) y Libros Mayores Generales (1976-2001) del subfondo Unidad de</p>

<sup>12</sup> Observaciones: “Declarados con valor científico cultural en sesión N° 13-2006, acuerdo 6.1 Informe de valoración N° 45-2006. La cantidad y fechas dadas en la tabla de plazos aprobada en el año 2006 son erróneas, ya que se sumaron como libros mayores los balances de comprobación. Por otra parte, a partir del año 2002 la información de este tipo documental está incluida en los libros”. Según la Resolución CNSD 02-2014, tienen valor científico cultural dentro de las series **Libros contables** y se deben conservar los libros de diario y **mayores**”. La señora Gabriela Valerio Herrera indicó en la sesión que son libros legales.-----

----- -----	Contabilidad. Se debe evitar duplicidades.-----
2.1.1.59. Expediente sobre fideicomiso IMAS-BANACIO <sup>13</sup> . Contiene toda la documentación correspondiente a dicho convenio, como: copias de estados financieros informes sobre auditorías externas, informes contables, entre otros documentos. Original. Soporte papel. Cantidad: 1,04 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo.-----	Sí. Es importante para conocer los programas de incentivo a las pequeñas empresas Pymes y sus resultados.-----
<b>Subfondo: Unidad de Presupuesto<sup>14</sup>.-----</b>	

<sup>13</sup> En el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Banco Nacional de Costa Rica y el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), se encuentra el Fideicomiso Bancrédito /IMAS/BNCR, que permite a las empresas el acceso a los servicios financieros en condiciones favorables , tanto en tasa de interés como de garantía. (2002).-----

El Banco Nacional reactivó (2007) un fideicomiso que dará apoyo financiero y técnico en condiciones más favorables a pequeñas y medianas empresas (pymes) agrupadas en distintas organizaciones sociales. Se trata del fideicomiso “32-04 Bancrédito– IMAS– Banacio 73-2002”, el cual, ha otorgado unos ₡1.000 millones en 300 operaciones crediticias. Los recursos de este fondo son aportados por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y administrados por Bancrédito. El Banco Nacional otorgará créditos en condiciones “más accesibles.-----

Las garantías para acceder al financiamiento son aportadas por el fideicomiso. El IMAS dará garantías que varían entre 80% y 100% del préstamo que se otorgue, explicó Miguel Campos, encargado de microempresas de BN Desarrollo. Campos dijo que la tasa de interés para los préstamos es del 10,5%, pero que el IMAS subsidia hasta 3 puntos, por lo que el costo del crédito para productores es de 7,5%. Añadió que el monto máximo del financiamiento por persona es de \$5.000 (₡2,6 millones).-----

Modelo alternativo. Las entidades involucradas en el fideicomiso firmaron un convenio de cooperación con ocho organizaciones que atienden microempresas, a fin de que estas preparen el expediente crediticio de los productores que buscan financiamiento. Las organizaciones deberán identificar y seleccionar a los productores que requieran crédito. Documentarán las solicitudes bajo los términos y condiciones previamente establecidos por el Banco, que aprobará, o no, el préstamo. Las agrupaciones que firmaron el convenio son Fundación para el Desarrollo Sostenible de Osa, Asociación de Productores Industriales y Artesanales de Golfito, Asociación de Ayuda al Pequeño Trabajador y Empresario, Fundación Unión y Desarrollo de las Comunidades Campesinas y la Asociación Pro Fomento de Proyectos Turísticos de la Subregión de San Ramón. Además, la Fundación para la Economía Popular, la Asociación de Profesionales en Desarrollo para la Promoción de Personas en Condición de Pobreza y la Asociación de Productores Agrícolas de Acosta y de Aserri.” Banco Nacional reactiva fideicomiso para pymes (David Leal C.[dleal@nacion.com](mailto:dleal@nacion.com). Año 2007).-----

<sup>14</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Alexander Porras Moya, Jefe de la oficina productora y la señora Gabriela Valerio Herrera, Presidente del CISED.-----

<p>2.1.2.27. Expediente de Formulación del Presupuesto. Contenido: Corresponde al trámite de aprobación del presupuesto institucional. Incluye carta con directrices, presupuesto, modificaciones, trámite realizado con las oficinas, aprobación de la Contraloría General de la República, entre otros documentos .Original. Copia Área de Administración Financiera. Soporte papel. Cantidad: .3.05 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso de formulación de presupuesto institucional. Se debe conformar una única serie documental con las serie Expediente de Formulación del Presupuesto (2000-2015) del subfondo Área de Administración Financiera;. Se debe evitar duplicidades.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.2.29. Informes de resultados y ejecuciones presupuestarias. Contenido: Informes Mensuales para resultado final. Informe de Liquidación Presupuestaria que abarca todo el año. Original. Copia: Área de Administración Financiera y Contabilidad. Soporte papel. Cantidad: .5, 48 metros. Fechas extremas: 1981-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.----- ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que reflejan el uso de los recursos económicos institucionales en un periodo de tiempo determinado. Conformar una única serie documental con las series Informe de Resultados y de Ejecución Presupuestaria (1994-2015) del Subfondo Área Administrativa y Financiera e Informe de Resultados y de Ejecución Presupuestaria (2004-2015) del Subfondo Unidad de Contabilidad. Evitar duplicidades -</p>
<p>2.1.2.30. Modificaciones presupuestarias. Contenido: Documento en el que se plantean los cambios a la programación presupuestaria,</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos institucionales. Se debe conformar</p>

<p><i>definiendo las partidas que se disminuyen y las que se aumentan, así como las correspondientes justificaciones para ello. Existen modificaciones internas y externas. Original. Copia: Área de Administración Financiera. Soporte papel. Cantidad: .4, 56 metros. Fechas extremas: 1978-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>una única serie documental con la serie Modificaciones presupuestarias (2000-2015) del subfondo Área de Administración Financiera. Se debe evitar duplicidades.-----</i></p>
<p><i>2.1.2.32. Presupuesto Ordinario y extraordinario. Contenido: Entre otros documentos incluye: carta con directrices, presupuesto, presupuesto por programas, modificaciones, aprobación final, entre otros documentos. Original. Copia: Área de Administración Financiera. Soporte papel Cantidad: 3,70 metros. Fechas extremas: 1988-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la Oficina Productora y 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los recursos económicos con los que cuenta la institución. Conformer una única serie documental con la serie Presupuesto Ordinario y Extraordinario (1988-2015) del subfondo Área de Administración Financiera. Evitar duplicidades.----</i></p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-27-12-2015 de 17 de diciembre del 2015, Subfondos: Área de Empresas Comerciales Unidad de Coordinación Administrativa; Unidad de Logística e Importaciones; Unidad de Mercadeo y Ventas; Área Captación de Recursos ; Unidad de Administración Tributaria; Unidad de Donaciones; Área de Administración Financiera; Unidad de Contabilidad; Unidad de Presupuesto; Unidad de Tesorería; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y

legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSED-1-2009<sup>15</sup>, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

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

---

<sup>15</sup> Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

*Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

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

Así mismo, se le consulta a la señora Valerio Herrera si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.----

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carolina Murillo Rodriguez, Jefe del Área de Empresas Comerciales; Flor de María Montoya Mora, Jefe de la Unidad de Mercadeo y Ventas; Maricela Balco Vado, Jefe del Área de Captación de Recursos; Luz Marina Campos Ramírez, Jefe del Área de Administración Financiera; Kattia Torres Rojas, Jefe de la Unidad de Contabilidad; Maritza Aragón Domian, Jefe de la Unidad de Tesorería; a los señores Luis Rafael Andrés Bonilla, Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa; Olman Lizano Fernández, Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones; Vladimir Savov Dishev, Jefe de la Unidad de Donaciones; Alexander Porras Moya, Jefe de la Unidad de Presupuesto; y al expediente de valoración del Instituto Mixto de Ayuda Social que custodia esta Comisión Nacional.-

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

**ARTÍCULO 9.** Copia del oficio **AI-036-2016** de 30 de marzo del 2016 recibido el 01 de abril del 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual indica la importancia de que las Comisiones y Cómités de la institución cuenten con libros de actas debidamente autorizados y legalizados por la Auditoría Interna, por lo tanto

solicita que presenten para su autorización y legalización los libros de actas de las Comisiones Institucionales en acatamiento a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la Autorización de Libros. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que ella tiene conocimiento que los libros de Actas de este Órgano Colegiado se llevan de una manera adecuada y ordenada; y considera importante seguir cumpliendo con lo establecido por la Auditoría Interna. Así mismo, menciona que la revisión de las actas es una responsabilidad de todos los miembros, ya que la Secretaria Ejecutiva envía es una propuesta de esta y como miembros el deber es aportar en la redacción de los acuerdos. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 10.** Oficio **CJD-017-2016** de 17 de febrero del 2016 recibido el 07 de abril del 2016, suscrito por la señora Sonia Montero, Presidente Ejecutiva de la Junta Directiva de Instituto de Vivienda y Urbanismo, por medio del cual remite para conocimiento copia del oficio AL-190-2016, relacionado con las grabaciones de las sesiones de la Junta Directiva y solicita que se le envíe la tabla correspondiente a ese tipo documental-----

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Sonia Montero, Presidente Ejecutiva de la Junta Directiva de Instituto de Vivienda y Urbanismo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CJD-017-2016** de 17 de febrero del 2016 recibido el 07 de abril del 2016, y le informa que el artículo No. 33 de ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos 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”*. Por tanto, le corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto de Vivienda y Urbanismo realizar la tabla de plazos correspondiente a las series documentales custodiadas en la Junta Directiva de esa institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de

valoración documental del Instituto de Vivienda y Urbanismo que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CNSED-140-2016** de 06 de abril del 2016 recibido el 07 de abril del 2016 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la CNSED, por medio del cual da respuesta al acuerdo 2, de la sesión 27-2015 del 05 de noviembre del 2015 comunicado por medio del oficio CNSED-422-2015 de 23 de octubre del 2015, donde se le comisiona indagar los criterios legales emitidos por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional con respecto a la conformación de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos y la persona que tiene la competencia para ejercer el voto en el análisis de las tablas de plazos. La señora Valverde Guevara adjunta un extracto de ocho criterios legales que corresponden al tema.-----

**ACUERDO 11.** Trasladar para una próxima sesión el análisis del oficio **CNSED-140-2016** de 06 de abril del 2016 recibido el 07 de abril del 2016 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la CNSED, por medio del cual da respuesta al acuerdo 2, de la sesión 27-2015 del 05 de noviembre del 2015.

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGA-USI-0327** de 08 de abril del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Walter Guido Espinoza, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la Republica, por medio del cual informa que no cuentan con un Encargado de Archivo Central, por lo tanto no tienen conformado el Cised. Solicitan la suspensión del trámite de valoración documental presentado mediante oficio DGA-USI-1565-2016.-

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Walter Guido Espinoza, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la Republica, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGA-USI-0327** de 08 de abril del 2016 recibido ese mismo y le informa que el trámite de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentado mediante oficio **DGA-USI-01565** del 18 de diciembre del 2015, se suspende por un lapso de tres meses,

hasta tanto la institución nombre a un nuevo coordinador del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Contraloría General de la Republica que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **CNSED-150-2016** de 13 de abril del 2016 recibido el 14 de abril del 2016; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la CNSED, por medio del cual se le solicita que investigue los antecedentes de la posible denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Atenas. La señora Ivannia Valverde Guevara indica los oficios donde los jefes de esa Municipalidad informaron el faltante de unos libros de actas de los años 1876-1878 y 1892.-----

**ACUERDO 13.** Trasladar para una próxima sesión el análisis del oficio **CNSED-150-2016** de 13 de abril del 2016 recibido el 14 de abril del 2016; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la CNSED, por medio del cual se le solicita que investigue los antecedentes para la posible denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Atenas.-----

## **CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.**-----

**ARTÍCULO 14.** Sesión 08-2016 de 11 de marzo del 2016. **Acuerdo 8.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, exponer las razones por las cuales se contempló en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones, el requisito de que cada uno de los folios de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos deben venir firmados por el Jefe de la Unidad Productora y por el Presidente o Secretario del Cised. Para esta comisión es muy valioso conocer estas razones, con el fin de valorar la posibilidad de modificar estos requisitos en apego a la simplificación de trámites y sin poner el riesgo la autenticidad de los documentos, de tal forma que solamente se exija, los nombres, firmas y sellos, del

jefe de la Unidad Productora y del Presidente o Secretario del Cised, en el último folio de las tablas de plazos o valoraciones parciales de documentos de cada unidad administrativa, las cuales deberán estar debidamente foliadas. La señora Ivannia Valverde comenta que el requisito de las firmas y sellos en los folios de las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales se debió a que anteriormente los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, presentaban trámites con páginas faltantes o solamente remitían la página o folio que corregían según las aclaraciones que se solicitaban, sin embargo, considera que el requisito puede valorarse y en caso de los miembros de este órgano colegiado determinen que no es necesario el cumplimiento de este requisito de forma, se debe hacer una modificación a la guía de trámites vigente y publicarse en La Gaceta; desconociendo el proceso que ello conlleva. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que desde la perspectiva de simplificación de trámites, el requisito puede ser excesivo y que con el desarrollo de un sistema de información para el proceso de valoración documental programado en el Plan Estratégico del Archivo Nacional para el período 2015-2018 y más aún con el uso de la firma digital; el espíritu del requisito se pierde y deja de ser funcional. La señora Valverde Guevara coincide con la señora Campos Ramírez e indica que sería importante que se considere la revisión de ese requisito en el momento de desarrollar el sistema de valoración documental.-----

**ACUERDO 14.** Analizar el requisito establecido para el servicio público “Valoración documental” considerado en la Guía de trámites del Archivo Nacional publicada en La Gaceta No. 112 del 11 de junio del 2015, que establece que las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, deben presentarse foliadas y firmadas en cada una de sus páginas, por el superior de la Unidad Administrativa productora de los documentos y el Presidente o Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones que presentan trámites de valoración documental ante este órgano colegiado; hasta

que se desarrolle el sistema de información para el proceso valoración documental establecido como una meta estratégica en el Plan Estratégico del Archivo Nacional 2015-2018.-----

**ARTÍCULO 15.** Sesión 08-2016 de 11 de marzo del 2016. **Acuerdo 24.** Trasladar a los miembros de este órgano colegiado, copia del Manual de Procedimientos para la autorización de libros de la Unidad de Auditora Interna remitido mediante **JA-0171-2016** de 04 de marzo del 2016 recibido el 08 de marzo del 2016; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.-----

**ACUERDO 15.** Los miembros acuerdan dar por cumplido el acuerdo No. 24 de la sesión No. 08-2016 celebrada el 11 de marzo del 2016.-----

A las 12:04 horas se levanta la sesión.-----

**Javier Gómez Jiménez**

**Presidente ad hoc**

**Carmen Campos Ramírez**

**Directora Ejecutiva**

**Lilliana Acuña Calderón**

**Encargada Archivo Central**

**Ministerio de Economía Industria y Comercio**

**Voto Salvado, Acuerdo 7**