

ACTA nº. 12-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 5 de mayo de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso; Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; y María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Recope. Ausentes con justificación: Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; y Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón. -----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº 11-2017 de 21 de abril 2017. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta nº 11-2017 de 21 de abril de 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **API-CISED-017-2017** de 25 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017; suscrito por el señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual presenta **9** valoración parcial con **34** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: 1. Sucursal de Bagaces, Dirección Regional Sucursales Chorotega, Gerencia Financiera; 2. Servicio de Gineco-Obstetricia, Jefatura Sección de Ginecología, Obstetricia y Neonatología; Dirección Médica Hospital San Juan de Dios. 3. Servicio de Farmacia, Área de Salud Esparza, Dirección Regional Servicios de Salud Pacífico Central, Gerencia Médica. 4. Administración – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 5. Recursos Humanos – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 6. Presupuesto – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 7. Transportes – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 8. Proveeduría – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 9. Validación de Derechos – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica.

ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión al señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **API-CISED-017-2017** de 25 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: 1. Sucursal de Bagaces, Dirección Regional Sucursales Chorotega, Gerencia Financiera; 2. Servicio de Gineco-Obstetricia, Jefatura Sección de Ginecología, Obstetricia y Neonatología; Dirección Médica Hospital San Juan de Dios. 3. Servicio de Farmacia, Área de Salud Esparza, Dirección Regional Servicios de Salud Pacífico Central, Gerencia Médica. 4. Administración – Área de

Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 5. Recursos Humanos – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 6. Presupuesto – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 7. Transportes – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 8. Proveeduría – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. 9. Validación de Derechos – Área de Salud Fortuna, Dirección Médica Área de Salud Fortuna, Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte, Gerencia Médica. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense de Seguro Social que esta Comisión Nacional custodia. -----

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

ARTÍCULO 4. Análisis del informe de valoración IV-011-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Paraíso. Convocada: la señora Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Paraíso. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 horas ingresan las señoras Solano Sánchez y Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración documental. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. En sesión CNSD 15-2015 de 09 de julio de 2015, se realizó valoración parcial del fondo Municipalidad de Paraíso dándose declaratoria a muchas series en el subfondo Concejo Municipal. Se determinó que por Resolución CNSD esas series tienen declaratorias en otros subfondos. Por consiguiente, se consideró relevante anotar en*

las respectivas series cuando esta dualidad existe, para efectos de que la CNSED ratifique o cambie el criterio emitido. 3.2. Del subfondo Concejo Municipal no existen expedientes de actas de sesiones anteriores al año 2015. Por esta razón se recomienda conservar todos aquellos expedientes cuya información sea sustantiva para el desarrollo del cantón y para la política aplicada por el Concejo Municipal.” -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio MUPA-CISED-01-2017 de 16 de febrero del 2017, para el fondo: Municipalidad de Paraíso; subfondos: Concejo Municipal; Auditoría; Alcaldía Municipal; Desarrollo Ambiental; Recursos Humanos; Planificación Institucional; Informática; Dirección Jurídica; Presupuesto; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Municipalidad de Paraíso -----	
Subfondo Concejo Municipal. Subfondo Secretaría del Concejo Municipal¹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
1. Actas municipales (del Concejo Municipal) ² Original sin copia. Contenido: Derivada de las sesiones ordinarias y extraordinarias. En estas están insertados todos los documentos que se ven en la sesión. A partir del año 2015 se gestionan los expedientes de actas de sesiones (1.12). Fechas extremas: 1993-2016. Cantidad: 5 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----	Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSED 01-2014. -----
3. Convenios Nacionales e Internacionales. Original. Copia	Tiene declaratoria de

¹ La tabla aparece firmada por la señora Sonia Lucía Mata Coto, Presidente Concejo Municipal y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

² Observaciones en la tabla de plazos: “Las anteriores a 1993 se remitieron a Archivo Nacional. En 2004 las de 1947-1984 y en 2013: 1985-1992.” -----

<p><i>Alcaldía Municipal (en la serie Alcaldía Municipal, serie 3.6 (042 metros, fechas extremas: 2001-2016. Contenido: Convenios de colaboración interinstitucional, apoyo económico o de administración de centros o instalaciones. Algunos Convenios son: con el CCDR para la administración del Estadio Municipal, Convenio con el Registro Nacional para uso del portal digital, Convenio con MINEREM-IFAM para la protección de cuencas hidrográficas, Convenio Intermunicipal con el MOPT para arreglo de caminos, Convenio Intercultural Chitré Panamá, entre otras. Fechas extremas: 1989-2016. Cantidad: 0.56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en Archivo Central.</i></p>	<p><i>valor científico cultural emitida en el año 2015³ y según la Resolución 01-2014 en las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales, sin embargo, la serie documental no aparece en el subfondo Dirección Jurídica. ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>4. Correspondencia con Alcaldía. Original y copia. Original y copia Alcaldía Municipal (En el subfondo Alcaldía, serie 3.8 Correspondencia, fechas extremas 2011-2016). Contenido: Traslado de oficios internos y externos, sobre disposiciones generales, informes, resoluciones, inspecciones o análisis solicitados. Fechas extremas: 1985-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015⁴ y según la Resolución CNSD 01-2014. ----- ----- ----- -----</i></p>

³ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSD No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1989-2005. Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: *Si, ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la Municipalidad de Paraíso con otras instituciones y organizaciones. Conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la municipalidad a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).* -----

⁴ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSD No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1998-2013. Cantidad 2 metros. Soporte papel. Criterio: *“Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)”*. -----

<p>5. <i>Correspondencia Externa</i>⁵. Original y copia. Original y copia Entidades y/o particulares involucrados. Contenido: Correspondencia con Ministerios, Institutos, instituciones autónomas y semiautónomas, empresa privada, embajadas, municipalidades y particulares. Fechas extremas: 1975-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015⁶ y según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p>6. <i>Correspondencia interna</i>. Original y copia. Original y copia unidades involucradas. Contenido: Comunicación con las diferentes unidades para trámites administrativos. Fechas extremas: 1979-2016. Cantidad: 0.56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015⁷ y según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- -----</p>
<p>10. Expediente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDR). Original y copia. CCDR O y C (en Correspondencia con Municipalidad), Alcaldía Municipal O</p>	<p>Sí. Conservar la información relevante para el desarrollo del</p>

⁵ En Sesión CNSSED No.15-2015 de 9 de julio 2015 aparece la **correspondencia externa** con declaratoria en tres series diferentes: 1.15 *Correspondencia con Municipalidades*, 1.16 *Correspondencia con Bancos*, 1.17 *correspondencia con Ministerios*. -----

⁶ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: 1.15 **Correspondencia con Municipalidades**, Fechas extremas: 1974-2013. Cantidad 3 metros. Soporte papel. Criterio: "Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Consejo Municipal, así como la relación de la Municipalidad de Paraíso con otras Municipalidades. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)." **1.16 Correspondencia con Bancos**: Fechas extremas: 1991-2005. Cantidad 0.42 metros. Soporte papel. Criterio: Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Consejo Municipal, así como la relación de la Municipalidad de Paraíso con entes bancarios. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)". **1.16 Correspondencia con Ministerios**: Fechas extremas: 1980-2010. Cantidad 12 metros. Soporte papel. Criterio: Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Consejo Municipal, así como la relación de la Municipalidad de Paraíso con Ministerios. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)." -----

⁷ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1979-2013 Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: "Si, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones del Consejo Municipal. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)." -----

<p><i>para techos, aulas, pintura, etc. La resolución brindada referente a las Juntas Administrativas así como su juramentación. En algunos casos como el Colegio Técnico Profesional de Llanos de Santa Lucía contiene documentación de donación o adquisición de terreno. Fechas extremas: 1989-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>16. Expedientes de Comisiones Especiales. Original sin copia. Contenido: Informe girado por las comisiones, correspondencia interna y externa, etc. Obras Faltantes Llanos de Santa Lucía, Planta de Tratamiento, Comisión Tripartita (problemática agua), Auditoría, Cementerio, Mercado, Bono Comunal, entre otras. Se crean según las necesidades que surgen en la institución. Fechas extremas: 1979-2016. Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultura emitida en el año 2015¹⁰ --</i></p>
<p><i>17. Expedientes de Comisiones Permanentes. Original. Copia: Alcaldía Municipal. Contenido: Informe girado por las comisiones, correspondencia interna y externa, etc. Comisiones: de Hacienda, Urbanismo, Asuntos Jurídicos, Gobierno Administrativo, Condición de la Mujer, de Accesibilidad, Cultura, Asuntos Sociales, Asuntos Ambientales, Comisión Cantonal de Emergencias. Fechas</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultura emitida en el año 2015¹¹ --</i></p>

¹⁰ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: **Comisiones Permanentes y Especiales:** Fechas extremas: 1979-2010, Cantidad 6 metros. Soporte papel. Criterio: *Si, ya que refleja el trabajo que realizan las Comisiones permanentes y especiales de la municipalidad*". -----

¹¹ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: **Comisiones Permanentes y Especiales:** Fechas extremas: 1979-2010, Cantidad 6 metros. Soporte papel. Criterio: *Si, ya que refleja el trabajo que realizan las Comisiones permanentes y especiales de la municipalidad*" -----

<p><i>extremas: 1979-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>18. Expedientes de Concejo de Distrito. Original sin copia. Contenido: Solicitud de colaboración para proyectos u obras en el distrito correspondiente, correspondencia, oficios de aprobación o traslado para análisis a la Comisión Pertinente. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 0.56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en Archivo el Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultura emitida en el año 2015¹² --</i> ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>19. Expedientes de Escuelas. Original. Copia: Alcaldía Municipal. Contenido: Se confecciona un expediente por institución que contiene las solicitudes de colaboración para techos, aulas, pintura, etc. La resolución brindada por la institución, toda la información referente a las Juntas Administrativas así como su juramentación. En algunos casos como la Escuela La Laguna contiene documentación de donación o adquisición de terreno. Fechas extremas: 1989-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Conservar los expedientes de proyectos sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----</i> ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>20. Expedientes de grupos organizados. Original. Copia: Alcaldía Municipal. Contenido: Correspondencia, solicitudes de colaboración, denuncias, oficios con firma de todos los integrantes y/o asistentes a las reuniones. Alguno grupo son: Orosí Vive: vecinos de Orosí que se</i></p>	<p><i>Sí. Importante porque permite conocer la organización comunal y la lucha contra problemáticas que</i></p>

¹² Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSEd No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: **Concejos de Distrito:** transcripción de acuerdos Fechas extremas: 1998-2010, Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: *Sí, ya que refleja las decisiones tomadas por los Concejos de Distrito.* -----

<p>organizaron para exponer ante la municipalidad la problemática que presenta por el dragado del Río Reventazón por la intervención de la empresa Orosí Siglo XXI. Grupos de vecinos de diferentes comunidades que se organizan para exponer problemáticas de agua, inseguridad, caminos, entre otras. Como lo son también: Alianza Cantonal Paraíseña, Florencio Castillo, etc. Fechas extremas: 1999, 2013-2016. Cantidad: 0,56 metros Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>repercuten en el bienestar de la población. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>24. Expediente de Proyectos. Original. Copia Alcaldía Municipal (3.24), Unidades Involucradas. Contenido: Proyectos de mejora acueducto municipal, proyectos de obras comunales, etc. Como el proyecto de Río Naranjo, Nuevo Cementerio Paraíso, Proyecto Construcción Tanque Birrisito, entre otros. Algunos se concluyeron y otros están en proceso. Fechas extremas: 2001-2016. Cantidad: 0.42 metros (En el subfondo Alcaldía la serie 3.24 Proyectos aparece con 1 metro). Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Tienen valor científico cultural los proyectos relevantes para el desarrollo urbano que se hayan ejecutado. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>32. Informes de Auditoría. Original. Copia Auditoría, Alcaldía Municipal. Contenido: Documento que refleja los objetivos, alcances, observaciones, recomendaciones técnicas y conclusiones del proceso de evaluación en una</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015¹³ y según la Resolución 01-</p>

¹³ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie 1.2. **Informes de Auditoría.** Original. Copia: Auditoría y unidades involucradas. Contenido: Recomendaciones, seguimiento a recomendaciones, etc. Fechas Extremas: 1978-2004. Cantidad: 4 ml. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa Legal: 10 años. Criterio: Si, ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la Municipalidad. Conservar los informes de auditoría, de carácter sustantivo a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y el Jefe de la Oficina Productora. -----

<p><i>unidad o proceso de trabajo específico. Expresa toda la normativa aplicativa y sus excepciones. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 0.84 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>2014 en las Áreas de Auditorías Internas, sin embargo, en el subfondo Auditoría se incluyó la serie “Informes de Auditoría”, copia, fechas extremas 1997-2016, cantidad 1 metro. Por tanto, se debe conformar una única serie en el Concejo Municipal evitándose la duplicidad de informes. -----</i></p>
<p><i>37. Liquidaciones presupuestarias. Original. Copia Presupuesto C, Alcaldía Municipal C, CCDR C, Dpto. Administrativo Financiero C. Contenido: Resumen de las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Oficio de presentación de informe, cuerpo del informe. Fechas extremas: 1991-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015¹⁴ y según la Resolución 01-2014 en las Áreas Presupuestales. Por tanto, se debe conformar una única serie en el Concejo Municipal evitándose la duplicidad de liquidaciones presupuestarias. -----</i></p>
<p><i>40. Mociones. Original sin copia. Contenido: Propuestas o</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de</i></p>

¹⁴ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: **Liquidaciones presupuestarias.** Contenido: movimientos de fondos financieros. Fechas extremas: 1991-2005, Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: *Sí. ya que permite conocer el uso de los recursos asignados a la Municipalidad de Paraíso.* -----

<p><i>peticiones presentadas por los regidores tanto de fondo como de forma. En las de fondo se exponen temas de relevancia cantonal o municipal, se solicitan intervenciones o análisis a la administración, las de forma son para alteraciones de orden del día, presentación de temas de pronta solución. Fechas extremas: 1994-2016. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en Archivo Central.</i></p>	<p><i>valor científico cultural emitida en el año 2015¹⁵ --</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>41. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Presupuesto, Alcaldía Municipal, Depto. Administrativo Financiero, Planificación Institucional. Contenido: Transferencias de partidas para utilización de fondos en otros proyectos o para cubrir necesidades emergentes en la institución o comunidad. Oficio de presentación de la modificación interna presupuestaria, certificación extendida por la secretaría del Concejo Municipal, cuerpo de la modificación solicitada y resolución del Concejo Municipal. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015¹⁶ --</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>46. Presupuestos aprobados. Original. Copia: Presupuesto (3.6.8), Alcaldía Municipal, CCDR C, Depto. Administrativo Financiero. Contenido: Presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios de la institución. Los</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015¹⁷ --</i> -----</p>

¹⁵ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Serie: mociones. Contenido: Propuestas presentadas por regidores. Mociones de forma. Fechas extremas: 1974-2005, Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: *Sí. Si, ya que refleja las proposiciones que presentan los regidores al Consejo Municipal*". -----

¹⁶ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1974-2010, Cantidad 5 metros. Soporte papel. Criterio: *Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados a la Municipalidad de Paraíso*". -----

¹⁷ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1972-2010, Cantidad 5 metros. Soporte papel. Criterio: *Si, ya que permiten conocer la asignación de recursos ordinarios y extraordinarios dados a la Municipalidad de Paraíso*". -----

del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, CCDD incluyen los proyectos a realizar. Fechas extremas: 1972- 2016 (en 3.6.8 las fechas son: 1969-2016). Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----	----- ----- ----- ----- ----- -----
---	--

Subfondo 3: Alcaldía Municipal¹⁸ -----

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
1. Actas del Comité Cantonal de Coordinación Interinstitucional, CCCI. Original sin copia. Contenido: Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Cantonal de Coordinación Interinstitucional. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0,02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----	Sí. Permiten conocer el nivel de coordinación adquirido en las relaciones interinstitucionales. ----- ----- -----
2. Actas Junta Cantonal Vial. Original sin copia. Contenido: Derivadas de la sesiones ordinarias y extraordinarias. Se inserta en el acta toda la información vista en la sesión. Fechas extremas: 1955-2016 ¹⁹ . Cantidad: 0,42 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----	Si. Es importante porque los acuerdos de la Junta Cantonal Vial inciden en la calidad de la red vial cantonal y en el índice del desarrollo social del cantón. -----
5. Contratos. Original y copia. Copia entidades involucradas (No se incluye en el subfondo Dirección Jurídica). Contenido: De conectividad con Bancos, Arrendamiento, Terrenos, etc. Fechas extremas: 2001-2016. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia	Tiene declaratoria de valor científico cultural según Resolución CNSD 01-2014. ----- -----

¹⁸ La tabla aparece firmada por el señor Marvin Solano Zúñiga, Alcalde Municipal y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

¹⁹ La señora Natalia Solano Sánchez indica en la sesión, que la serie documental se encuentra incompleta. -----

<p><i>administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>9. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia Entidades y/o particulares involucrados. Contenido: Correspondencia con Ministerios, Institutos, instituciones autónomas y semiautónomas, empresa privada, embajadas, municipalidades y particulares. Fechas extremas: 2001-2015. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSD 01-2014. -----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>11. Denuncias. Original sin copia. Contenido: Reclamos de Particulares y/o empresas privadas, por construcciones sin permiso de construcción, o que ocasionan problemas en su vivienda. Contra empresas por problemas que ocasionan en la comunidad como contaminación sónica o malos olores, entre otras. Contiene el oficio presentado por el ciudadano o empresa, la notificación del concejo, si se trasladó a comisión o a asesoría legal se incluye la resolución enviada por ello, y la notificación del acuerdo tomado en Sesión. Fechas extremas: 2001-2016. Cantidad: 0.42 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Es importante para conocer las quejas de los vecinos y rescatar su percepción sobre la administración y recrear las relaciones socioeconómicas del entorno. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>24. Expediente de proyectos. Copia. Original Concejo Municipal, copia unidades involucradas. Contenido: Proyectos de mejora acueducto municipal, proyectos de obras comunales, etc. Como el proyecto de Río Naranjo, Nuevo Cementerio Paraíso, Proyecto Construcción Tanque Birrisito, entre otros. Algunos se concluyeron y</i></p>	<p><i>Conservar los proyectos ejecutados, relevantes para el desarrollo del cantón evitándose duplicados en el Concejo Municipal. -----</i></p>

<p>otros están en proceso. Fechas extremas: 2001-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3.1: Desarrollo Ambiental. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>4. Dictámenes ambientales. Original. Copia Oficina de Construcción (Ingeniería). Contenido: Informe técnico de impacto ambiental elaborado para la aprobación o denegación de proyectos urbanísticos. Se conoce como viabilidad ambiental, dada por la municipal sin tener que realizar trámite en SETENA. Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Es importante porque el Estado a través de los municipios se obliga a garantizar, defender y preservar el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. -----</p>
<p>5. Expediente de Análisis de Impacto Ambiental. Original sin copia. Contenido: Informe sobre análisis de impacto ambiental elaborado con el propósito de aprobar o rechazar proyectos urbanísticos. Estos informes se levantan por inspecciones realizadas en zonas o por denuncias. Contiene oficio de notificación o inspección, análisis realizados y oficios de seguimiento. Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Las municipalidades tienen la función de aprobar o rechazar aquellos proyectos que impacten el medio ambiente. De tal manera sus resoluciones afectan el equilibrio ecológico jurisdiccional. -----</p>
<p>8. Expediente de Proyectos. Copia. Copia Alcaldía. Original Concejo Municipal (1.24, no incluye proyectos ambientales). Contenido: Informes, fotografías, correspondencia, etc. Proyectos como Bandera Azul para certificación ambiental, Plan de Gestión Ambiental</p>	<p>Sí. Implica el compromiso de la sociedad en preservar el medio ambiente ante el cambio climático. -----</p>

<p><i>Institucional en residuos y reciclaje. Fechas extremas: 2009-2015. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3.2: Recursos Humanos²⁰</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>7. Expedientes de Personal de funcionarios. Original sin copia. Contenido: Contiene la información curricular, títulos de capacitaciones, solicitudes de permisos, acciones de personal, vacaciones, liquidación, oficios de embargo. Constancias de salario y de tiempo laborado y evaluaciones de desempeño. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: se eliminarán después de 20 años de haber salido de la institución. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: 3.3 Planificación</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>3. Expediente de Comisión de Control Interno. Original sin copia. Contenido: Autoevaluaciones, SEVRI, Información recolectada en sesiones de trabajo. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 2 en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. -----</i></p> <p>----- -----</p>
<p><i>6. Informes de labores. Original. Copia unidades involucradas. Contenido: Informes de las actividades realizadas por los departamentos de la Institución. En cumplimiento del Plan Operativo Anual. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. Conservar el informe anual institucional de</i></p>

²⁰ La tabla aparece firmada por la señora Rebeca Sánchez Calderón, Encargada de Recursos Humanos, jefe de la unidad productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

<i>productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>labores. -----</i>
<i>10. Plan Operativo Anual. Original sin copia. Contenido: Plan de trabajo anual de cada departamento. Donde se establecen las metas, objetivos y periodo de cumplimiento. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 27 GB. Soporte: Digital. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED-01-2014. Conservar el plan operativo institucional. ----</i>
Subfondo: 3.5 Dirección Jurídica²¹ -----	
<i>Tipo / serie documental -----</i>	<i>Valor científico –cultural</i>
<i>4. Dictámenes legales. Original sin copia. Contenido: No se indicó. Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED-01-2014. -----</i>
Subfondo: 3.6 Presupuesto²²	
<i>Tipo / serie documental -----</i>	<i>Valor científico –cultural</i>
<i>5. Liquidaciones Presupuestarias. Copia. Original Concejo Municipal, copia en Alcaldía Municipal y Dpto. Administrativo Financiero. Contenido: Resumen de las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Oficio de presentación de informe, cuerpo del informe. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural según Resolución CNSSED 02-2014. Se autorizó eliminar esta serie en este subfondo²³. Evitar duplicidades con las liquidaciones presupuestarias del Concejo Municipal. -----</i>

²¹ La tabla aparece firmada por el señor Erick Rodríguez Bonilla, Asesor Legal, jefe de la unidad productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

²² La tabla aparece firmada por el señor Oscar Sánchez Soto, jefe de la unidad productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

²³ Observaciones en la tabla de plazos: “Del 2013 hacia atrás se eliminó según aprobación de la CNSSED en la Sesión No. 15-2015, celebrada el 09 de julio 2015.” **Se dio declaratoria en el subfondo Concejo Municipal: Serie 1.18 Liquidaciones presupuestarias, fechas extremas 1991-2005, cantidad 1 metro.** -----

<p><i>productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>-----</p>
<p><i>6. Modificaciones Presupuestarias. Copia. Original Concejo Municipal, Copias en Alcaldía Municipal, Depto. Administrativo Financiero, Planificación Institucional. Contenido: Transferencias de partidas para utilización de fondos en otros proyectos o para cubrir necesidades emergentes en la institución o comunidad. Oficio de presentación de la modificación interna presupuestaria, certificación extendida por la secretaría del concejo municipal, cuerpo de la modificación solicitada y resolución del Concejo Municipal. Fechas extremas: 1993-2016. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015²⁴ y según Resolución CNSD 02-2014. Evitar duplicidades con las modificaciones presupuestarias del Concejo Municipal. -----</i></p>
<p><i>8. Presupuestos aprobados. Copia. Original Concejo Municipal, copias en Alcaldía Municipal, Comité Cantonal de Deportes y Recreación, CCDR C; Depto. Administrativo Financiero. Contenido: Observaciones en la tabla de plazos: “A partir de 1972 el Concejo Municipal custodia el</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2015²⁵ y según resoluciones CNSD-01-2014 y</i></p>

²⁴ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSD No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1993-2013, Cantidad 1 metro. Soporte papel. Criterio: “Sí, ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados a la Municipalidad de Paraíso. Conservar las modificaciones presupuestarias originales evitando duplicidades con los presupuestos que se custodian en el Consejo Municipal y cumplir lo establecido en la resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015.” -----

²⁵ Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSD No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1993-2013, Cantidad 1 metro. Soporte papel. 2.1. **Presupuesto Ordinario.** Copia. Original: Consejo Municipal. Contenido: Ingresos probables y todos los gastos autorizados. Fechas Extremas: 1969-2013. Cantidad: 1 ml. Soporte: Papel. Criterio: “Si, ya que permiten conocer la asignación de recursos ordinarios dados a la Municipalidad de Paraíso. Conservar los presupuestos ordinarios originales evitando duplicidades con los presupuestos que se custodian en el Consejo Municipal y cumplir lo establecido en la resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015.” 2.2. **Presupuesto Extraordinario.** Copia. Original: Consejo Municipal. Contenido: Uso del crédito público o cualquier otra fuente extraordinaria. Fechas Extremas: 1969-2013. Cantidad: 1 ml. Soporte: Papel. Criterio: “Si, ya que permiten conocer la asignación de recursos extraordinarios dados a la Municipalidad de Paraíso. Conservar los presupuestos extraordinarios originales evitando duplicidades con los presupuestos que se custodian en el Consejo Municipal y cumplir lo establecido en la resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015”. -----

<p><i>Original. Por lo tanto la copia custodiada por este departamento puede eliminarse a partir de ese año.”</i></p> <p><i>Presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios de la institución. Los del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, CCDR incluyen los proyectos a realizar.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 1969-2016. Cantidad: 2 metros.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>CNSED-02-2014. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MUPA-CISED-01-2017 de 16 de febrero del 2017, para el fondo: Municipalidad de Paraíso; subfondos: Concejo Municipal; Auditoría; Alcaldía Municipal; Desarrollo Ambiental; Recursos Humanos; Planificación Institucional; Informática; Dirección Jurídica; Presupuesto; 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 n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 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-1-2009²⁶, 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

²⁶ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sonia Lucía Mata Coto, presidente del Concejo Municipal; Adela Mendoza Sandoval, Auditora Interna; Rebeca Sánchez Calderón, encargada de Recursos Humanos; Maureen Solano Vega, Planificadora Institucional; a los señores Marvin Solano Zúñiga, Alcalde Municipal; Julio Varela Brenes, encargado de Desarrollo Ambiental; Alejandro Barquero Ramírez, encargado de Informática; Erick Rodríguez Bonilla, Asesor Legal; Oscar Sánchez Soto, encargado de Presupuesto; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, deberá informar a esta Comisión Nacional las cantidades y fechas extremas de todas las series documentales declaradas con valor científico cultural detalladas en el acuerdo 4 de esta sesión. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Análisis del informe de valoración IV-007-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de San Ramón. Convocada: la señora Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Ramón. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta y que la señora Vega León no confirmó la asistencia a esta sesión. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, que esta Comisión Nacional mediante correo electrónico de fecha 3 de mayo del 2017 la convocó a la sesión nº 12-2017 a celebrarse el día 5 de mayo del 2017 a partir de las 9:30 horas. Sin embargo, no se recibió confirmación del recibo de la convocatoria, por lo que se le convocará una nueva sesión en la que se conocerá la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio MSR-AC-59-2016 de 16 de diciembre del 2017. -----

ARTÍCULO 6. Análisis del informe de valoración IV-013-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). Convocada: la señora Maribel Cubero Arias, encargado del Archivo Central de Recope. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

Documentos (Cised) de Recope. Hora: 10:30 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 10:30 horas ingresa la señora Cubero Arias y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “3.1. *Mediante oficio N° CNSED-081-2017 de 23 de febrero de 2017, se solicitó al CISED de Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), aclarar dudas relacionadas con aspectos de forma y fondo de algunas series documentales consideradas posible valor científico cultural.* 3.2. *Por medio del oficio CISED-0001-2017 de 14 de marzo de 2017, el CISED de la RECOPE resolvió la mayoría de las consultas solicitadas.* 3.3. *Cabe señalar que el año 2004 la CNSED conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Dirección de Comercio Internacional de Hidrocarburos, actualmente denominada Dirección de Comercio Internacional de Combustibles. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales que no se incluyeron en la tabla de plazos correspondiente. Razón por la cual se consultó al CISED lo siguiente: “De acuerdo con los registros de la CNSED, en el año 2004 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Dirección de Comercio Internacional de Hidrocarburos y en esa ocasión se declararon con valor científico cultural algunas series documentales, de las cuales varias de ellas no se reflejaron en esta tabla de plazos. Por lo tanto, es necesario que se aclare la ubicación de las siguientes series documentales, así como las razones por las cuáles no se incluyeron en esta tabla plazos: **Nº de sesión: 6-2004. Fecha: 19/05/2004. Serie documental declarada con vcc**²⁷: Expediente de información de proveedores²⁸. **Fechas extremas de las series declaradas con vcc: 1990-2003. Consultas específicas de cada serie: Favor aclarar ¿qué información contienen estos expedientes?, ¿Cuáles series***

²⁷ Léase: Valor científico cultural. -----

²⁸ Al respecto el CISED indicó que estos expedientes contienen documentos relevantes de algunos proveedores tales como correspondencia entre el proveedor y RECOPE, estatus de sociedad, referencias comerciales, bancarias, contactos, cuadro de registro, documentos propios de la empresa proveedora, notas sobre inclusión o no inclusión de la empresa en registro de proveedores. Sin embargo, no se elabora un expediente por cada proveedor, solamente de aquellos en que la información es relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles. -----

documentales conforman estos expedientes?, ¿Se elabora un expediente para cada proveedor?, ¿Cuál es la utilidad de estos expedientes para la institución? **Serie documental declarada con vcc: Ensayos de crudos**²⁹. **Fechas extremas de las series declaradas con vcc: 1986-2003. Consultas específicas de cada serie:** Favor aclarar ¿cuáles son los objetivos de estos ensayos?, ¿Con qué frecuencia se elaboran?, ¿se crea un informe sobre estos ensayos?, ¿Existe un análisis anual sobre estos ensayos?, En caso de que exista, favor indicar ¿en cuál subfondo se custodia y en cuál serie documental se refleja? **Serie documental declarada con vcc: Reportes de control de producción**³⁰. **Fechas extremas de las series declaradas con vcc: 2001-2002. Consultas específicas de cada serie:** Favor explicar ¿qué información contienen estos reportes?, ¿Con qué frecuencia se elaboran?, ¿Cuál es el objetivo institucional de elaborar estos reportes?, ¿Por qué razón solamente existen del período 2001-2002?, ¿En años anteriores y posteriores no se elaboraron? **Serie documental declarada con vcc: Gráficos de inventarios**³¹. **Fechas extremas de las series declaradas con vcc: 2002. Consultas específicas de cada serie:** Favor aclarar ¿qué es un gráfico de inventario?, ¿Qué información contienen estos gráficos?, ¿Cuál es la relevancia institucional de esta serie documental?, ¿Por qué razón la fecha corresponde únicamente al año 2002? A pesar de lo anterior, el CISED solamente respondió las consultas específicas, pero no explicó las razones por las cuales no se

²⁹ En cuanto a esta serie documental, el CISED informó que estos ensayos nunca los generó RECOPE, sino que se recibían de los distintos proveedores que ofertaban crudo a RECOPE y otros recabados de algunas páginas web. No había una frecuencia de presentación sino que se recibían cada vez que había un concurso de crudos. -----

³⁰ Según lo indicado por el CISED estos reportes reflejaban la producción de diferentes productos, tales como: diésel, LPG, naftas, asfalto, entre otros cuando la refinería se encontraba en operación. La importancia institucional para esta serie documental es porque reflejan las cifras del control de producción se complementaban con las de inventarios y ventas para programar las importaciones de los diferentes hidrocarburos, la Dirección los utilizaba para realizar proyecciones anuales. Sin embargo, las series documentales correspondían únicamente al período 2001-2002 porque no es un Reporte que generaba esta Dirección, sino el Departamento Control de Producción. Estos corresponden a copias que se conservaron de ese período y no se encontraron más ni en la Dirección ni en el Departamento de Control de Producción. -----

³¹ De acuerdo con lo indicado por el CISED, estos son gráficos y tablas sobre la cantidad en existencias (inventario) y características de los diferentes productos que refinaba la empresa. Se usaban para tener información gráfica sobre el inventario de productos de un período específico y programar los embarques para contar con un inventario de 4 meses. La fecha extrema final de esta serie documental corresponde al año 2002, debido a que después de esa fecha se dejaron de elaborar gráficos con esa información, ahora se hace un cuadro en Excel con datos (inventario diario, fechas, ventas, importaciones, etc.) -----

incluyeron estas series documentales en la tabla de plazos de la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles ni indicó cuál es la ubicación de estos documentos en la institución. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-006-2016 de 16 de diciembre del 20167, para el fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo; subfondos: Dirección de Comercio Internacional de Combustibles; Gerencia de Desarrollo; Gerencia de Refinación; Dirección de Operaciones; Gerencia de Distribución y Ventas; Dirección de Distribución de Combustibles; Gerencia de Administración y Finanzas; Dirección de Recursos Humanos; Departamento de Formulación de Proyectos; Departamento de Investigación; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales:

FONDO: Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE) -----	
<i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Comercio Internacional de Combustibles³² -----</i>	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<i>13. Pronóstico de precios internacionales. Contenido: Proyecciones realizadas sobre pronóstico de precios, evolución del precio de los crudos, ventas proyectadas por mes y productos, pronosticadores de precios, programa de operaciones de importaciones y exportaciones, valor y precios de importaciones, estimación de precio y volúmenes de importación de crudos y productos terminados, proyección de precios CIF para refinería. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2012. Cantidad:</i>	<i>Si, ya que evidencian el comportamiento del mercado nacional e internacional de petróleo crudo y sus derivados durante un período determinado. -----</i>

³² Anteriormente esta Dirección se denominó “Dirección de Comercio Internacional de Combustibles”.

<p>0.20 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 20 Mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>22. Expediente de Compañías Petroleras³³. Contenido: Comunicaciones de las compañías petroleras sobre negociaciones y asuntos varios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2010³⁴. Cantidad: 1.2 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Si, ya que refleja la relación de negocios internacionales de RECOPE sobre el mercado de combustibles. Conservar los expedientes de las negociaciones más relevantes para el país, a criterio del jefe de oficina productora y la Encargada de Archivo Central. -----</p>
<p>23. Expedientes con Información Técnica. Contenido: Expedientes con información técnica de productos, términos internacionales de comercio de productos (incoterms), puertos, derrames y otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010³⁵. Cantidad: 0.96 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si, ya que permiten conocer las especificaciones técnicas y los términos internacionales para el comercio de combustibles en el país. -----</p>

³³ En el año 2004 esta serie documental fue declarada con valor científico cultural la CNSD. -----

³⁴ Según lo indicado por el CISED, hubo un error en la tabla de plazos en cuanto a la consignación de la fecha inicial de esta serie documental, por lo que debe leerse con el período 1987-2010 y no 1988-2010 como se indicó en la tabla de plazos. También, es importante aclarar que la fecha final corresponde al año 2010 porque en ese momento se dejaron de producir estos expedientes y se inició a incluir la información en los expedientes de proveedores custodiados en la Dirección de Suministros. -----

³⁵ Según lo indicado por el CISED, hubo un error en la tabla de plazos en cuanto a la consignación de las fechas extremas de esta serie documental, por lo que debe leerse con el período 1985-2010 y no 2000-2010 como se indicó en la tabla de plazos. -----

<p>25. Reporte de costos de importación. Original. Copia: Depto. Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Estudios Económicos y Financieros, Planificación, Minaet, Dir. Operaciones, Dir. Financiera. Contenido: Reportes de importación mensual. Fechas extremas: 1986-2016. Cantidad: 0.9 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Conservar el reporte de costos de importación que aglutine la información anual. ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.2: Gerencia de Desarrollo³⁶ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>1. Correspondencia interna enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas en función de los objetivos y actividades de esta gerencia, en su relación con todas las dependencias internas de la Empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 36.2 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 8 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que refleja la toma de decisiones en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -- ----- -----</p>
<p>2. Correspondencia externa enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas externas en función de los objetivos y actividades de esta dependencia, en su relación con instituciones y empresas privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 2 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 30.87 Mb.</p>	<p>Sí, ya que refleja la toma de decisiones en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. --</p>

³⁶ Es importante indicar que en la misma tabla de plazos de la Gerencia de Desarrollo hay una división donde se incluyeron las series documentales correspondientes al “Centro de Documentación de la Gerencia de Desarrollo” -----

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>10. Expediente Técnico Poliducto Etapa 1 y 2³⁷. Copia. Contenido: estudios de factibilidad, prefactibilidad, informes de avance, prefactibilidad realizada por Minae de este proyecto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2001. Cantidad: 1 metros. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Si, ya que refleja los antecedentes del sistema de transporte y trasiego de hidrocarburos en el país. Conservar este expediente hasta tanto se conozca la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Suministros, donde según lo indicado por el CISED se encuentra el expediente original. -----</i></p>
<p><i>11. Expediente Administrativo de Poliducto Etapa 3³⁸. Contenido: licitaciones, modificaciones de contrato, correspondencia, copias certificadas del contrato de préstamos, Órgano Director Techint, análisis del proyecto, financiamiento, unidad ejecutora, servidumbres, concesiones de obra pública, modelo tarifario, convenios documentos de Ecopetrol. Soporte: papel. Fechas</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el desarrollo del sistema de transporte y trasiego de hidrocarburos en el país. -----</i></p> <p>----- ----- -----</p>

³⁷ Según lo aclarado por el CISED este expediente no está completo, son copias de algunos documentos, tales como: pagos, documentación en general, correspondencia, es el expediente de la etapa de ejecución, el cual es diferente del expediente de la contratación. -----

³⁸ En la columna observaciones se indica que: Toda la documentación relacionada con el Poliducto Etapa 1 y 2 estaba a cargo de la Dirección de Ingeniería y Proyectos, la cual fue eliminada de la estructura organizacional de la Empresa en el año 2009. Cabe señalar, que según lo explicado por el CISED los documentos que se rescataron de esa dirección están incluidos en esta tabla de plazos y se está trabajando en la recuperación de otro bloque documental de esta dirección, ubicados en una bodega de documentos. Sin embargo, no queda claro si la serie documental N° 10 "Expediente Técnico Poliducto Etapa 1 y 2" son las etapas anteriores del expediente de administrativo del Poliducto etapa 3. Por lo tanto, se recomienda declarar con valor científico cultural los expedientes administrativos de las etapas 1 y 2 de este proyecto independientemente del subfondo en el que se conserven actualmente. ---

<p><i>extremas: 1983-2010. Cantidad: 3 metros. Vigencia Administrativa legal: 25 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>12. Expediente Técnico de poliducto 3. Contenido: documentos transaccionales de la construcción del proyecto: dossier de calidad, cartel de licitación, supervisión y construcción, planos red line, as built, manual de mantenimiento, manuales de operación, control gestión ambiental y social, órdenes pase y salvo, documentación servidumbres, documentación de equipos y materiales, control de planillas, minutas de reuniones, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2009. Cantidad: 30 metros. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los antecedentes del sistema de transporte y trasiego de hidrocarburos en el país. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>13. Expediente Administrativo Proyecto Etanol. Contenido: Plan piloto del proyecto, información sobre utilización Etanol, combustibles alternos, correspondencia relacionada, borrador de licitación, Perfil del Proyecto, estudios, Ayudas, Memorias, Sesiones de la Comisión del Proyecto (MAG, MINAE, LAICA y RECOPE), Reglamento Técnico Centroamericano. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2007. Cantidad: 0.25 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que permite conocer los inicios de utilización de etanol como combustible en el país. ---</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>14. Proyecto de Incorporación de Biocombustibles en la Matriz Energética³⁹. Contenido: diseños, planos y especificaciones técnicas, estudios de factibilidad, viabilidades ambientales, carteles de licitación, contratos</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los antecedentes del sistema de almacenamiento de biocombustibles en el</i></p>

³⁹ En la columna observaciones se indica que: "Almacenamiento de Etanol o Biocombustibles en los planteles de venta de la empresa y la mezcla de los mismos para suministrarlo a los distribuidores" -----

<p>de obra, facturaciones, correspondencia, dossier de calidad, manuales de operación, manuales de mantenimiento, planos as built, entrega del proyecto a la gerencia cliente, recepciones de obras y finiquitos de contrato. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 230 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>país. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Expediente técnico del Proyecto de modernización Primera y segunda etapa⁴⁰. Contenido: Diseño de unidades⁴¹, informes de avance⁴², ingeniería del detalle de dragados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-1999. Cantidad: 25.6 metros. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Sí, porque evidencia la inversión del Estado en proyectos para la modernización de RECOPE, así como los requerimientos técnicos que se utilizaron en su implementación. -----</p>
<p>16. Expediente administrativo del Proyecto de modernización Primera y segunda etapa⁴³. Contenido:</p>	<p>Sí, porque evidencia la inversión del Estado en</p>

⁴⁰ El CISED explicó que este proyecto consistió en mejorar el rendimiento de la Refinería a 25.000 barriles y obtener productos que cumplieran con la calidad requerida en ese momento. Se dividió en dos etapas, la primera se concluyó en el año 2000 y la segunda nunca se ejecutó por falta de apoyo del Gobierno. Cabe señalar que se contrató a la Empresa Dragados y Construcciones, una empresa española que se desempeñó como contratista principal de la obra, que tuvo a cargo la ingeniería de detalle, la procura de equipos y materiales, la supervisión de la construcción y la puesta en marcha. Hubo además otras empresas que se encargaron propiamente de la parte constructiva, entre ellas el Consorcio SARET-ISOTRON. -----

⁴¹ Estos documentos se refieren a planos detallados y especificaciones técnicas de los equipos y sistemas que definen para cada proceso o unidad diseñada o construida. -----

⁴² Según el CISED, estos informes contienen una descripción mensual de las actividades que se ejecutaron, aspectos relevantes que puedan interferir con el atraso del proyecto, avance físico y avance financiero del proyecto. -----

⁴³ Según lo informado por el CISED, la diferencia entre este expediente y el expediente técnico radica en que “El expediente administrativo está compuesto de correspondencia, cartel ofertas y adjudicación, cambios en el proyecto, recepción provisional, definitiva y finiquito. El expediente Técnico tiene toda la documentación sobre la relación con el contratista durante la ejecución del Proyecto: correspondencia entre las partes, atención de reclamos, bitácoras del proyecto y modificaciones al contrato. Además, contempla todos los libros con información técnica del proyecto tal y como se construyó (estos documentos se conocen también como dossiers (compendio de calidad: contienen todos los documentos que componen el proyecto en su versión final).” -----

<p><i>dependencias internas de la Empresa, para entregar los productos requeridos para el Oleoducto y un adecuado manejo de las actividades portuarias. Soporte: papel⁴⁹. Fechas extremas: 1993-2011. Cantidad: 2.95 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico⁵⁰. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>2. Correspondencia externa enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas externas en función de los objetivos y actividades de esta gerencia, en su relación con instituciones y empresas privadas nacionales e internacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2003. Cantidad: 1.3 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, ya que refleja la toma de decisiones en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>5. Estados Financieros⁵¹. Copia. Contenido: Estados Financieros de la Empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2009. Cantidad: 2 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Se deben conservar hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Contabilidad. -----</i></p>

⁴⁹ En la columna observaciones se indica que: "Toda la correspondencia anterior al terremoto de 1991 se perdió en una inundación en el edificio de Ejecución de Proyectos" -----

⁵⁰ En la columna observaciones se indica que la correspondencia se encuentra en el Sistema Cordigital.

⁵¹ En el año 2004 la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental "Estados financieros" de 1993-2003 custodiados en la Gerencia de Refinación. Sin embargo, en la presente tabla de plazos se indica que en la Gerencia de Refinación solamente se conservan copias de los estados financieros y que los originales se encuentran en el Departamento de Contabilidad. -----

<p>6. <i>Ejecuciones Presupuestarias</i>⁵². <i>Copia. Contenido: Estados Financieros de la Empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2009. Cantidad: 2 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i> ----- -----</p>	<p><i>Se deben conservar hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Contabilidad.</i> -----</p>
<p>9. <i>Informes de Gerencia</i>⁵³. <i>Contenido: Informes varios de diferentes aspectos de esta Gerencia. Ej. Informe accidente de 31 agosto 2011 (incendio en la planta). Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2003, 2011. Cantidad: 2, 10 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Si, ya que evidencian situaciones anómalas ocurridas en el funcionamiento de la Gerencia de Refinería. Conservar los informes que sean considerados de impacto y relevancia para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.</i> -----</p>
<p>10. <i>Informes de Producción</i>⁵⁴. <i>Contenido</i>⁵⁵: <i>Informes presentados por la Dirección de Operaciones sobre</i></p>	<p><i>Si, ya que muestran los productos fabricados por</i></p>

⁵² En el año 2004 la CENSED declaró con valor científico cultural la serie documental “Ejecuciones Presupuestarias” de 1993 a 2003 custodiados en la Gerencia de Refinación. Sin embargo, en la presente tabla de plazos se indica que en la Gerencia de Refinación solamente se conservan copias de las ejecuciones presupuestarias y que las originales se encuentran en el Departamento de Contabilidad. Cabe señalar, que, de acuerdo con lo indicado por el CISED, estas ejecuciones presupuestarias corresponden únicamente a la Gerencia de Refinación. -----

⁵³ En el año 2004 la CENSED declaró con valor científico cultural los “Informes de Gerencia de Refinación” de 1993-2003. Según lo aclarado por el CISED, estos informes contienen datos relacionados con acontecimientos relevantes ocurridos en la Gerencia, por ejemplo: Informe Terremoto 1991, Informe de Incendio. Etc. Además, indicó que no se trata de informes consecutivos ni informes periódicos, sino que se elaboran solo cuando se presenta alguna situación especial, razón por la cual las fechas extremas corresponden únicamente a los años 1993, 2003 y 2011. -----

⁵⁴ En el año 2004 la CENSED declaró con valor científico cultural los “Informes de producción” de 2001-2002. -----

⁵⁵ Según lo explicado por el CISED, estos documentos se refieren al detalle de la información sobre los productos que se producían en la Planta cuando estaba en operación. -----

<p><i>producción de la Refinería. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2002⁵⁶. Cantidad: 0.20 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>la Refinería en un momento determinado. --- ----- -----</i></p>
<p><i>11. Expediente Modernización Refinería, primera y segunda fase⁵⁷. Copia. Contenido: Contiene: oficios, contrato Dragados y Construcciones, rescisión de contrato, justificaciones, escenarios de inversión y ejecución, Análisis económico, entrega parcial y proyecto de ampliación Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2002. Cantidad: 1 metro. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, ya que permite conocer la inversión y las fases que realizó la institución para la modernización de la refinería. ----- ----- -----</i></p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.1. Presidencia. Subfondo 1.1.1. Gerencia General. Subfondo 1.1.1.4. Gerencia de Distribución y Ventas. Subfondo 1.1.1.4.1. Dirección de Distribución de Combustibles⁵⁸ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>

⁵⁶ De acuerdo con el CISED, no hay otros informes de producción en la Gerencia, en la tabla se describió lo que efectivamente se encontró en documentos físicos. -----

⁵⁷ En el año 2004 la CNSD declaró con valor científico cultural los “Expedientes sobre modernización de la refinería” de 1993-2002, custodiados en la Gerencia de Refinación. Sin embargo, en la presente tabla de plazos de la Gerencia de Refinación se indica que en esa unidad solamente se custodia una copia de este expediente y que el original se encuentra en la Gerencia de Desarrollo. Además, se observó que no coinciden las fechas extremas de los expedientes de modernización incluidos en las tablas de plazos de ambas gerencias. De acuerdo con lo explicado por el CISED, esto se debe a la siguiente razón: “En la tabla de la Gerencia de Refinación se reflejó la documentación física que hay archivada, en algún punto se dejó de copiar a la Gerencia de Refinación (desconocemos las razones) ya que el proyecto era responsabilidad la Gerencia de Desarrollo. En la Gerencia de Desarrollo el proyecto comienza desde las etapas de pre inversión y en la Gerencia de Refinación llegan los documentos ya en la etapa de ejecución del proyecto, por eso la diferencia en las fechas.” -----

⁵⁸ En esta misma tabla de plazos se incluyeron los documentos del Centro de Documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Junta de Relaciones Laborales. Según lo indicado por el CISED, no se hizo una tabla de plazos por aparte debido a que son divisiones administrativas funcionales, pero no formales, ya que no aparecen en el organigrama de la Empresa, se registraron en forma separada sólo para efectos de orden en la tabla, pero son unidades que dependen directamente de la Gerencia. Esta forma de presentar las unidades relativas a una dependencia superior ya se ha utilizado en otras tablas de plazo aprobadas. Se debe indicar, que el año 1999 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural los “Estados financieros” de 1997 custodiados en la Gerencia Administración Financiera. Sin embargo, en esta tabla de plazos solamente se incluyeron los estados financieros mensuales de 2010-2016 y Estados Financieros Auditados de 2011-2016. Según lo indicado por el CISED, los estados declarados con valor científico cultural se encuentran en el Archivo Central, pero no se incluyen en la presente tabla de plazos porque la serie completa de estados financieros se custodian en el Departamento de Contaduría. -----

<p>3. Planos. Original sin copia. Contenido: Planos de los planteles de La Garita, Turrialba. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-1987. Cantidad: 1 metro. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que permiten conocer las especificaciones técnicas para la construcción de los planteles en La Garita y Turrialba. -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.5: Gerencia de Administración y Finanzas⁵⁹ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>5. Estados Financieros Auditados⁶⁰. Contenido: Es el Informe de los Auditores Independientes sobre el Estado de la posición financiera, el Estado de ganancias y pérdidas y otro resultado integral de la Empresa. También el Estado de cambios en el patrimonio, Estado de Flujo de efectivo, las notas a los Estados Financieros y otras notas explicativas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 0.30 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 15 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Resolución CNSD-01-2014. Conservar los estados financieros anuales en soporte papel. -----</p>

⁵⁹ En esta misma tabla de plazos se incluyeron los documentos del Centro de Documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Junta de Relaciones Laborales. Según lo indicado por el CISED, no se hizo una tabla de plazos por aparte debido a que son divisiones administrativas funcionales, pero no formales, ya que no aparecen en el organigrama de la Empresa, se registraron en forma separada sólo para efectos de orden en la tabla, pero son unidades que dependen directamente de la Gerencia. Esta forma de presentar las unidades relativas a una dependencia superior ya se ha utilizado en otras tablas de plazo aprobadas. Se debe indicar, que el año 1999 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural los “Estados financieros” de 1997 custodiados en la Gerencia Administración Financiera. Sin embargo, en esta tabla de plazos solamente se incluyeron los estados financieros mensuales de 2010-2016 y Estados Financieros Auditados de 2011-2016. Según lo indicado por el CISED, los estados declarados con valor científico cultural se encuentran en el Archivo Central, pero no se incluyen en la presente tabla de plazos porque la serie completa de estados financieros se custodian en el Departamento de Contaduría. -----

⁶⁰ En la columna observaciones se indica que: “La empresa que se contrata externamente para realizar estas auditorías entrega 20 originales en español y 20 en inglés, los cuales se requieren durante el año para ser entregados a entes externos” -----

<p>6. <i>Cartas de Gerencia. Contenido: Incluye comentarios y recomendaciones sobre los hallazgos de los Estados Financieros Auditados. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 0.10 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 22 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la fiscalización sobre el uso de los diferentes recursos de la institución. -----</i></p>
<p>15. <i>Convenios con Bancos. Original y copia. Contenido: Convenios suscritos con bancos nacionales e internacionales, sobre crédito empresarial y otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 0.4 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 3 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Resolución 01-2014. Conservar los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.5: Gerencia de Administración y Finanzas. Subfondo 1.1.1.5.1. Junta de Relaciones Laborales -----</i></p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>49. <i>Actas de sesiones de la Junta de Relaciones Laborales. Original sin copia. Contenido: actas levantadas y firmadas en las diferentes sesiones de la Junta de Relaciones Laborales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 5.6 metros. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque permiten conocer los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales así como los acuerdos tomados. -----</i></p>
<p>60. <i>Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones</i></p>	<p><i>Sí, porque permiten</i></p>

<p><i>Laborales. Original sin copia. Contenido: documentos varios que se conocían en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2008. Cantidad: 7.5 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>conocer los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales así como los acuerdos tomados. -----</i></p>
<p><i>61. Expediente Convención Colectiva. Original sin copia. Contenido: contiene las negociaciones o proyectos que se manejaban para la denuncia de la Convención Colectiva de Trabajo de Recope. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-1990. Cantidad: 0.45 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque permite conocer los asuntos tratados con relación a la convención colectiva en Recope. -----</i></p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.6: Gerencia de Planificación. Subfondo 1.1.1.6.1: Departamento de Formulación de Proyectos -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>3. Estudios de proyectos⁶¹. Contenido: Estudios de distintos temas que se realizan para determinar la ejecución de un proyecto con sus respectivos análisis de prefactibilidad, factibilidad, estudios técnicos, planes maestros, estudios de Impacto Ambiental. Soporte: papel⁶². Fechas extremas: 1985-2010. Cantidad: 8 metros.</i></p>	<p><i>Se deben conservar hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Planificación.</i></p>

⁶¹ De acuerdo con lo señalado por el CISED, estos estudios contienen información sobre distintos temas requeridos para determinar la viabilidad para la ejecución de un proyecto de inversión de RECOPE, con sus respectivos análisis de pre factibilidad, factibilidad, estudios técnicos, planes maestros, estudios de impacto ambiental, etc. -----

⁶² Cabe señalar, que en el año 2004 la CNSD declaró con valor científico cultural la serie documental “Estudios de proyectos de 1996-2003” custodiados en la Dirección de Planificación. Además, en la columna observaciones se indica que “estos estudios están empastados y permanecen en la Dirección de Planificación”. A partir de lo anterior, el CISED aclaró estos estudios de proyectos son los mismos documentos que se encuentran empastados en la Dirección de Planificación. En la Dirección de Planificación se custodian los libros empastados que contienen estos documentos y son los originales que ya tienen declaratoria de valor científico-cultural. El error se obedece al hecho de que la secretaria de ambas dependencias (Dirección de Planificación y Departamento de Formulación de Proyectos) es la misma persona, Sra. Marjorie Vargas Venegas y lo describió en las tablas de plazos de las dos dependencias. La diferencia en las fechas extremas obedece a que los documentos se han ido

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 2 Gb. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.6: Gerencia de Planificación. Subfondo 1.1.1.6.2: Departamento de Investigación -----</i></p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>3. Expediente de entregables de las fases del Proyecto Investigación sobre hidrógeno⁶³. Original y copia. Copia: Empresa Ad Astra, Presidencia, Junta Directiva. Contenido: Convenios (por fases) de este proyecto (de la fase A, a la C-1), copias de Acuerdos de Junta Directiva, correspondencia, minutas de reuniones, facturas de pago. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 0.23 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 3 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los estudios realizados para determinar la factibilidad de RECOPE para incursionar en el mercado de producción y almacenamiento de hidrógeno. Conservar el expediente en soporte papel. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>

reuniendo en una sola serie documental y se han agregado algunos más antiguos (antes de 1996) y más recientes (hasta 2010) en formato papel y hasta el 2016 en formato electrónico. -----

⁶³ En la columna observaciones se indica que: “Se generan 2 originales uno para la empresa Ad Astra y otro para RECOPE” y que “el convenio se encuentra detenido hasta que la Administración dé instrucciones”. Es importante señalar que según las aclaraciones del CISED, dicho proyecto se dividió inicialmente en tres fases: Fase A: Evaluó del nivel de factibilidad y propuesta del diseño conceptual del proyecto. Fase B: Diseño final del proyecto, adquisición de los equipos, construcción, integración y puesta en marcha de la planta experimental de producción y almacenamiento de hidrógeno a alta presión. Fase C1: Recolección de datos sobre el manejo de la planta experimental. Fase C2: Etapa final del proyecto, que incluiría el diseño conceptual de una estación modelo para suministrar hidrógeno a un vehículo. La fase C1 finalizó en el mes de agosto de 2014 y el 24 de setiembre de ese mismo año, en la Sesión Ordinaria 4824-30, fueron presentados los resultados a la Junta Directiva de RECOPE, conjuntamente con la propuesta técnica para ejecutar la fase final. Sin embargo, a la fecha no se ha obtenido respuesta por parte de dicho órgano colegiado sobre tal continuidad. -----

<p>4. Informes de gases de efecto invernadero⁶⁴. Original. Copia: Gerencia de la empresa. Contenido: contiene información suministrada por las dependencias involucradas en este tema: DTI, Gerencia Distribución y Ventas, Depto. Relaciones Públicas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 3 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si, ya que evidencian las consecuencias ambientales de los gases producidos durante la fabricación de combustibles. ----- ----- -----</p>
<p>7. Expediente de investigaciones. Contenido: Investigaciones en: Emulsiones asfálticas, microalgas, producción de vapor del Av gas, producción de biodiesel, resinas, biodiesel de hiquerilla, escalamiento de la planta de biodiesel, glicerina, optimización del biodiesel, planta modular de biodiesel, censo de cultivos, aceites usados, pirolizador, HHO, descascaradora de jatropha, fotobioreactor, microalgas, aceite modular, coque. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 3 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si, ya que refleja la inversión del Estado en investigaciones sobre la utilización de nuevos productos para la creación de biocombustibles en el país. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Convenios. Contenido: Convenios de colaboración entre Empresas, LANAME, INTA, ICE, UCR, UNA, MAG, TEC. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016⁶⁵. Cantidad: 0.9 metros. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y</p>	<p>Resolución 01-2014. Conservar los convenios, en soporte papel, relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora</p>

⁶⁴ De acuerdo con lo señalado por el CISED, estos informes se iniciaron a producir en el año 2013, tienen una periodicidad anual y se elaboran con la finalidad de identificar y formular proyectos tendientes a mejorar la eficiencia energética de los procesos y en consecuencia para ahorrar dinero y disminuir la contaminación. -----

⁶⁵ Según lo aclarado por el CISED, las fechas extremas son recientes debido a que este Departamento es relativamente nuevo y a partir de esa fecha se hicieron las alianzas. -----

<i>permanente en el Archivo Central. -----</i>	<i>y el jefe de Archivo</i>
<i>-----</i>	<i>Central. -----</i>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-006-2016 de 16 de diciembre del 2016, para el fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo; subfondos: Dirección de Comercio Internacional de Combustibles; Gerencia de Desarrollo; Gerencia de Refinación; Dirección de Operaciones; Gerencia de Distribución y Ventas; Dirección de Distribución de Combustibles; Gerencia de Administración y Finanzas; Dirección de Recursos Humanos; Departamento de Formulación de Proyectos; Departamento de Investigación; 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 n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 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°. CNSD-1-2009⁶⁶, 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

⁶⁶ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Erick Solano Carmona, director de Comercio Internacional de Combustibles; Leonel Altamirano Taylor, gerente de Desarrollo; Henry Arias Jiménez, gerente de Refinación; Roy Vargas Carranza, gerente de Distribución y Ventas; Luis Diego Vargas Prado, director de Distribución de Combustibles; Edgar Gutiérrez Valituti, gerente de Administración y Finanzas; Edgar Vargas Jiménez, director de Recursos Humanos; Jimmy Fernández Zúñiga, jefe del Departamento de Formulación de Proyectos; y del Departamento de Investigación; a la señora Gloria Gamboa Acuña, directora de Operaciones; y al expediente de valoración de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, deberá informar a esta Comisión Nacional lo siguiente:

1. Aclarar la razón por la cual solamente se elabora un expediente de información de proveedores cuando la información es relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y cuál es la utilidad de esos expedientes para la institución. Se recuerda que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. **2.** Dónde se localiza la serie documental “Ensayos de crudos” de 1986-2003, que fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. **3.** Con respecto a la serie documental “*Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales*” se solicita aclarar donde se localizan los documentos que se conocen en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales o si por el contrario, se localizan en esa serie documental. Adicionalmente se informa que se mantienen las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004 para las siguientes series documentales: “*Reportes de control de producción*” (hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Control de Producción) y “*Gráficos de inventarios*”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de Recope que custodia esta Comisión Nacional.

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 7. Oficio **DGAN-DG-251-2017** de 19 de abril del 2017 recibido el 21 de abril del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual solicita se informe si se está cumpliendo lo indicado en el oficio DGAN-DG-AJ-328-2016 de 7 de noviembre del 2016, específicamente si se está convocando a la sesión siguiente al archivista del archivo central que fue convocado en la sesión previa, con el único fin de aprobar el acta respectiva. -----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DG-251-2017 de 19 de abril del 2017 recibido el 21 de abril del 2017; y le informa que se están

convocando a los encargados de archivos centrales a la sesión siguiente en la que se conocieron sus trámites de valoración documental; con el único fin de que se apruebe el acta de la sesión en la que participaron como miembros. Por tanto, queda consignado en el acta correspondiente la asistencia del archivista y su aprobación. -----

ARTÍCULO 8. Correo electrónico de fecha 25 de abril del 2017 suscrito por el señor Carlos Eduardo Montero P.; por medio del cual consulta “... *si una institución puede hacer valoraciones parciales con un archivista ad honorem, siguiendo todos los lineamientos de la ley 7202. Esto es para poder trabajar estas valoraciones con SINAC, debido a su problema con documentos que ya poseen tablas de plazos y ya se pueden eliminar. Si es así, ¿cómo sería el procedimiento? ...*” -----

ACUERDO 10. Comunicar al señor Carlos Eduardo Montero P. que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 25 de abril del 2017; por medio del cual consulta si un archivista ad honorem puede elaborar valoraciones parciales siguiendo los lineamientos de la Ley 7202. En este sentido, se recomienda realizar la consulta a la Asesoría Jurídica del SINAC; quien podrá brindarle el correspondiente sustento legal.

ARTÍCULO 9. Oficio **MC-CISED-002-17** de 13 de febrero del 2017 recibido el 26 de abril del 2017 suscrito por las señoras Laura Mora Zúñiga y Carolina Bustamante Ávalos, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Carrillo; por medio del cual informa la conformación de ese comité institucional. -----

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **MC-CISED-002-17** de 13 de febrero del 2017 recibido el 26 de abril del 2017 suscrito por las señoras Laura Mora Zúñiga y Carolina Bustamante Ávalos, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Carrillo; para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. -----

ARTÍCULO 10. Copia del oficio **AC-077-17** de 17 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero; jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual solicita a la señora Ivannia

Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, informar cuáles fueron los tipos documentales eliminados del Liceo de Costa Rica autorizados por medio del oficio CNSD-082-2017 de 27 de febrero del 2017. Asimismo, solicita remitir la lista integrada con el número de signatura de los documentos que remitieron del Liceo de Costa Rica. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Oficio **ACMC-017-2017** de 24 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Lidiette Boniche Masis; archivista de la Municipalidad de Curridabat; por medio del cual informa la desintegración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad, en vista de que está próxima la finalización de los contratos laborales de sus integrantes. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Lidiette Boniche Masis; archivista de la Municipalidad de Curridabat; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **ACMC-017-2017** de 24 de abril del 2017 y se informa que quedamos a la espera de la nueva conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. -----

ARTÍCULO 12. Oficio **CISED 2017-001** de 20 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís; secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; por medio del cual solicita se informe el estatus de la valoración parcial del subfondo Dirección Regional Cartago cuya respuesta a la consulta realizada por esta Comisión Nacional se respondió por medio del oficio **CISED-2016-002** de 3 de noviembre del 2016. -----

ACUERDO 13. Analizar en una próxima sesión el oficio **CISED 2017-001** de 20 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís; secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; por medio del cual solicita se informe el estatus de la valoración parcial del subfondo Dirección Regional Cartago cuya respuesta a la consulta realizada por esta Comisión Nacional se respondió por medio del oficio **CISED-2016-002** de 3 de noviembre del 2016. -----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2017 suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado; de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal por medio del cual realiza la siguiente consulta "...una de las oficinas "insignes" del banco y en la cual tuvo sus cimientos y aun cuando ya se le ha asesorado sobre lo consultado; esta oficina *Área de Ahorro Obligatorio*, vía oficio **AAO-1284-2017** (imagen adjunta) nos remite la consulta sobre la preocupación que tienen, dado que en las Tablas de Plazo de Conservación Documental de esta Área, se visualiza que los *Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del periodo 1969-2001*, estarán siendo declarados con Valor Científico-Cultural y que sería inminente su traslado al Archivo Nacional, es donde nace la preocupación de esta Área sobre quien será responsable de la emisión de las certificaciones y estudios que esta oficina hace diariamente a los distintos clientes que así lo solicitan, para los estudios particulares de aportaciones a la CCSS, devolución del Ahorro Obligatorio y otros trámites relacionados, cuando estos documentos ya fueron entregados al Archivo Nacional ..."

ACUERDO 14. Analizar en una próxima sesión el correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2017 suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado; de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal por medio del cual realiza la siguiente consulta "...una de las oficinas "insignes" del banco y en la cual tuvo sus cimientos y aun cuando ya se le ha asesorado sobre lo consultado; esta oficina *Área de Ahorro Obligatorio*, vía oficio **AAO-1284-2017** (imagen adjunta) nos remite la consulta sobre la preocupación que tienen, dado que en las Tablas de Plazo de Conservación Documental de esta Área, se visualiza que los *Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del periodo 1969-2001*, estarán siendo declarados con Valor Científico-Cultural y que sería inminente su traslado al Archivo Nacional, es donde nace la preocupación de esta Área sobre quien será responsable de la emisión de las certificaciones y estudios que esta oficina hace diariamente a los distintos clientes que así lo solicitan, para los estudios particulares de aportaciones a la CCSS, devolución del Ahorro Obligatorio y otros trámites relacionados, cuando estos documentos ya fueron entregados al Archivo Nacional ..."

CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTÍCULO 14. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que mediante oficio CISED-OF-002-2017 de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, el señor Francisco Soto Molina, en su calidad de secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo, presentó 4 valoraciones parciales con 27 series documentales de los subfondos Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveduría, Departamento de Patentes. Mediante acuerdo 5 tomado en la sesión nº 09-2017 celebrada el 7 de marzo del 2017, este órgano colegiado decidió convocar al señor Soto Molina, en calidad de encargado del Archivo Central de esa municipalidad con el fin de conocer la solicitud de valoración parcial presentada. Sin embargo, recientemente conocimos que el señor Soto Molina ya no labora para esa municipalidad.-----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Kattia Rivera Soto, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-2017 de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, en su calidad de secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la municipalidad, por medio del cual se presentó ante este órgano colegiado 4 valoraciones parciales con 27 series documentales de los subfondos Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveduría, Departamento de Patentes; y le informa que este trámite de valoración documental, se suspende por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombre a un nuevo encargado del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que custodia esta Comisión Nacional. -----

A las 12:30 horas se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Vice presidente