**ACTA nº. 12-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 15 de junio de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud; Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE, a cargo del análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Ausente con justificación: Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. -------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 11-2018 de 25 de abril del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 11-2018 de 25 de mayo del 2018. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **BCR-CISED-015-2018** de 30 de mayo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Karol Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **4** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Operaciones de Tarjetas. ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar a la señora Karol Acuña López, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica (BCR); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad bancaria mediante oficio **BCR-CISED-015-2018** de 30 de mayo del 2018 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Operaciones de Tarjetas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BCR que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. -------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-370-2018** de 5 de junio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico; y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe de ese departamento; por medio del cual solicitan que se analice la posibilidad de declarar con valor científico cultural los documentos que desea donar el señor Alejandro Gómez Picado relacionados con la Fundación Barroeta. A continuación un resumen de los documentos: **1.** Nota original de José María Acosta al Ministro de Justicia, por medio de la cual se remite copia de la cláusula 5 y 9 del testamento de Rafael Barroeta. En estas cláusulas se señala la creación del Instituto para la educación de los jóvenes. Fecha: diciembre de 1880. **2.** Nota del menor de edad Camilo Durán Ulloa por medio de la cual solicita a la Junta Directiva de la Institución Barroeta capital para emprender un negocio, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la cláusula 5 del testamento del fundador señor Barroeta. Se adjunta a esta nota la partida de nacimiento y el testimonio de la escritura de emancipación inscrita. Fecha: 20 de julio de 1916. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-370-2018** de 5 de junio del 2018 recibido el mismo día; por medio del cual solicitan que se analice la posibilidad de declarar con valor científico cultural los documentos que desea donar el señor Alejandro Gómez Picado relacionados con la Fundación Barroeta; y le informa que se declara con valor científico cultural los siguientes documentos: **1.** Nota original de José María Acosta al Ministro de Justicia, por medio de la cual se remite copia de la cláusula 5 y 9 del testamento de Rafael Barroeta. En estas cláusulas se señala la creación del Instituto para la educación de los jóvenes. Fecha: diciembre de 1880. **2.** Nota del menor de edad Camilo Durán Ulloa por medio de la cual solicita a la Junta Directiva de la Institución Barroeta capital para emprender un negocio, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la cláusula 5 del testamento del fundador señor Barroeta. Se adjunta a esta nota la partida de nacimiento y el testimonio de la escritura de emancipación inscrita. Fecha: 20 de julio de 1916. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **ACI-08-2018** de 8 de junio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería; por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **74** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: a. Unidad Coordinadora del Programa (UCP); b. Regiones de Desarrollo, anteriormente conocidas como Direcciones Regionales MAG, Sección Jefe de Equipo de Extensión, Planificación, Procesos de Apoyo Administrativo, Dirección Regional; c. Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, Sección Área Administrativa Financiera; d. Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria antes denominada Dirección Superior, Sección Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria; e. Regiones de Desarrollo antes Direcciones Regionales, Agencias de Extensión Agropecuaria. ------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **ACI-08-2018** de 8 de junio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería; por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **74** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Se solicita que de manera prioritaria, se revise el cumplimiento de los requisitos de forma, principalmente lo relacionado con la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería. En caso de que se incumplan requisitos, deberá proceder de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería. **ACUERDO FIRME.** ---------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración IV-011-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud. Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 horas ingresa el señor Cabezas Bolaños y la señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio N° CNSED-032-2018 de 14 de febrero de 2018, se solicitaron al CISED del Ministerio de Cultura y Juventud algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.2. Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud remitió las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar lo siguiente:* ***En relación con la tabla de plazos del Despacho del Viceministro Administrativo se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *En sesión 10-2014 de 27 de marzo de 2014, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, acordó lo siguiente en relación con los Expedientes**de sesiones de las Comisiones Internas o Externas (Contenido: contienen información sobre los asuntos tratados en las sesiones de las Comisiones Internas y Externas en las que participa el Viceministro Administrativo: Comisión de Conmemoraciones Históricas, Sesquicentenario de la Campaña Nacional, Academia de Ciencia Genealógicas, Comisión Nacional del Patrimonio Histórico, Comisión de Espectáculos Públicos, Comisión pro rescate de la Plaza de la Democracia, Comisión de Formulación del Presupuesto MCJD, Comité Gerencial de Control Interno MCJD, Comité de Salud Ocupacional MCJD, Comisión Valoración de Activos MCJD, Comisión de Recomendación de Adjudicación MCJD, Comisión de Implementación del SEVRI, Comisión para la Administración de Recursos, Fundación CENAC, Comisión de Emergencias. Incluye copia de actas, agendas, minutas y documentos anexos. Fechas extremas: 2003-2006. Cantidad: 10 cms. La cantidad total está proyectada al**final del período de gobierno (4 años). Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí.): “5. En cuanto a los “Expedientes de sesiones de las Comisiones Internas y Externas” se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida por este órgano colegiado en la sesión No. 04-2007 celebrada el día 28 de marzo del 2007, en espera de que se presenten las tablas de plazos de conservación de documentos por cada comisión, que según indicó usted en sesión No. 10-2014 se está elaborando. Además se le recuerda que deberá presentar ante esta Comisión Nacional esos instrumentos incluyendo el sustento legal por medio del cual se conforma cada comisión interna y externa.” Al respecto, se le solicita indicar el seguimiento que se ha dado a este acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.* ***Respuesta del CISED:*** *1.1. Expedientes de sesiones de Comisiones Internas y Externas: El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud se encuentra en la actualidad elaborando las tablas de plazos de cada una de las Comisiones. Ya se ha conocido la Tabla de la Comisión de Uso de Instalaciones, de la Comisión Artística y de la Comisión del V Centenario del Descubrimiento de América. Próximamente este CISED estará remitiendo las tablas de las demás Comisiones Institucionales.* ***Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°05 “Convenios” (copia): en sesión de la CNSED 10-2014 de 27 de marzo de 2014 se declaró con valor científico-cultural la serie documental “Convenios” con la siguiente información: “Convenios. Original. Copia: Asesoría Jurídica y programas involucrados. Contenido: Convenios firmados por el Ministerio con instituciones públicas, privadas o particulares. Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 0.05 m (5 cm). Valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones en el ámbito cultural. Se complementa con la serie documental 1.6 “Convenios” declarada con valor científico cultural en el despacho del Ministro. Conservar los convenios más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los convenios seleccionados no se repitan con los que se custodian en el Despacho del Ministro o de la Asesoría Jurídica que ya fueron declarados con valor científico-cultural. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad administrativa que custodie el convenio original.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir los convenios anteriores al año 2012 que fueron declarados con valor científico-cultural en el Despacho del Viceministro Administrativo. Asimismo, se le solicita aclarar si esta serie documental todavía se complementa con los convenios declarados con valor científico-cultural en el Despacho del Ministro (sesión CNSED 9-2014 de 18 de marzo de 2014) y la Asesoría Jurídica del Ministerio (sesión CNSED 22-2017 de 22 de setiembre de 2017).* ***Respuesta del CISED:*** *Serie Documental N° 5, Convenios. Como un proceso de mejora en la gestión documental de este tipo documental la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, comunica la circular DM-0017-2017 del 19 de abril de 2017, la cual se adjunta a este oficio, donde emite una serie de directrices de acatamiento obligatorio para la producción y gestión de los Convenios. En ella, se establece que la Asesoría Jurídica será la oficina responsable de custodiar los convenios originales. Con este fundamento, los documentos declarados con valor científico cultural en la sesión CNSED 10-2014 del 27 de marzo de 2014 ya no se conservan en el Despacho del Viceministro Administrativo y están incluidos en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica conocida en la sesión CNSED-022-2017 del 22 de setiembre de 2017. Por lo tanto, se solicita levantar la declaratoria dada a esta serie documental.* ***Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°10 “Proyectos” (original y copia): en sesión de la CNSED 10-2014 de 27 de marzo de 2014 se declaró con valor científico-cultural la serie documental “Proyectos” con la siguiente información: “Proyectos. Original y copia. Original y Copia: Despacho Ministro y otras unidades administrativas internas. Contenido: Proyectos funcionales desarrollados por la Oficialía Mayor y el Despacho de la Vice Ministra Administrativa relacionados con actividades propias del Ministerio. Entre otros: sesquicentenario de la Campaña Nacional, V Centenario del Descubrimiento de América, Festival de las Artes, Centro de Cine, Proyecto Regional Corredor Caribe, Denuncia Anónima contra Xinia Carmona Valverde, Parque Libertad, Enamorarte, Limón Ciudad Puerto, Centros Cívicos, Cuenta Satélite, Ley de Cultura, entre otros. Fechas extremas: 1984-2012. Cantidad: 13.7 m. Valor científico-cultural: Sí. Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de proyectos de índole cultural que promueve la institución. Se complementa con la serie documental 1.8 “Expedientes de Proyectos” declarada con valor científico cultural en el despacho del Ministro. Conservar los proyectos más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los proyectos y expedientes de proyectos seleccionados no se repitan con los que se custodian en el Despacho del Ministro que fueron declarados con valor científico-cultural. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad que custodie el proyecto original.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir los proyectos anteriores al año 1986 que fueron declarados con valor científico-cultural en el Despacho del Viceministro Administrativo. Asimismo, se le solicita aclarar si esta serie documental todavía se complementa con los proyectos declarados con valor científico-cultural en el Despacho del Ministro (sesión CNSED 9-2014 de 18 de marzo de 2014).* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental N° 10 Proyectos. En el año 2015 se hizo una reorganización del Archivo Central que generó la correcta conformación de las series, su descripción documental y una identificación más precisa de fechas extremas y cantidades. En este caso, se determinó que las fechas extremas correctas van de 1986-2016. Además, se aclara que estos expedientes reflejan las funciones propias de la Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva/ Viceministro Administrativo y en algunos casos podrían complementar, en lo administrativo-financiero, los expedientes que se llevan en el despacho del Ministro. En este último despacho, el expediente refleja funciones más sustantivas.* ***En relación con la tabla de plazos del Departamento Financiero Contable el CISED del MCJ indicó:*** *“Se retira de la consulta esta tabla de plazos con el fin de revisar con más detalle las consultas planteadas y actualizar la tabla de plazos con la futura estructura organizativa que está pendiente de aprobación por parte del Ministerio de Planificación.”* ***En relación con la tabla de plazos del Departamento de Informática: Consulta de la CNSED:*** *Según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 01.2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: 1.* ***Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información****. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. 2.* ***Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones.*** *Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución. 3.* ***Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución****. Demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto. Favor justificar la razón por la cual se omitió incluir estas series documentales declaradas con valor científico cultural en la Tabla de Plazos del Departamento de Informática.* ***Respuesta del CISED:*** *En el Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud no se generan las series documentales Planes Estratégicos informáticos y Expedientes de Desarrollo de Sistemas de Información. En cuanto a las actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información, esta serie deberá ser contemplada en la tabla de plazos de esa Comisión, como se indicó en el apartado 1.1.* ***En relación con la tabla de plazos del Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos el CISED del Ministerio de Cultura indicó:*** *Se adjunta la tabla de plazos con las actualizaciones en algunas vigencias administrativas y legales, producto de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 9343 Ley de Reforma Procesal Laboral, que entró a regir a partir del pasado 25 de julio del 2017. Se agradece las facilidades en esta gestión.* ***En relación con la tabla de plazos de la Dirección de Cultura se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original y copia): en sesión de la CNSED 013-2015 de 25 de junio de 2015 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental con la siguiente información: “Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Original y copia. Contenido: Trámites relacionados con las funciones que se realizan en la Dirección de Cultura. Fechas extremas: 1978-2009. Cantidad: 22,32 m. Soporte: papel. Valor científico-cultural: Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección de Cultura. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir la correspondencia anterior al año 1987, así como, verificar la cantidad, ya que en el año 2015 se declararon con valor científico-cultural 22.32 metros y en la actualidad solo se presentan para valoración 3.22 metros. Favor aclarar. Para la serie documental N°2 “Actas de Premios Nacionales” (original y copia): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental en el subfondo Dirección de Cultura-Departamento de Fomento Artístico-Cultural (Actas de entrega de Premios Nacionales). Al respecto se le solicita indicar la razón por la cual esta serie documental en la actualidad es valorada en el subfondo de la Dirección de Cultura en lugar del Departamento de Fomento Artístico-Cultural. Para la serie documental N°3 “Actas de reuniones” (original): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental con la siguiente información: “Actas de reuniones (original). Fechas extremas: 1990-2006. Cantidad: 0.10 m. Valor científico-cultural: Sí.” Se debe justificar la razón por la cual solo se incluyeron las actas del año 1996 y se omitieron los demás años declarados con valor científico-cultural. Favor aclarar. Para la serie documental N°6 “Discos de Acetato” (original múltiple): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental con la siguiente información: “Material audiovisual (Disco de acetato de 33 y 45 revoluciones). Fechas extremas: 1972-1980. Cantidad: 23 unidades. Valor científico-cultural: Sí. Conservar dos ejemplares de cada uno.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir los discos anteriores al año 1980 que fueron declarados con valor científico-cultural en el año 2007. Para la serie documental N°7 “Expedientes becas taller” (original): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental en el subfondo Dirección de Cultura-Departamento de Fomento Artístico-Cultural con la siguiente información: “Expedientes de Contratos de Becas Taller (original). Fechas extremas: 1993-2006. Cantidad: 2.5 m. Valor científico-cultural: Sí. Conservar una muestra en cada ámbito (artes plásticas, artesanía, literatura, danza, teatro, música, y rescate de tradiciones) de los ganadores de las Becas –Taller, a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe la oficina productora.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir los expedientes anteriores al año 1993 que fueron declarados con valor científico-cultural en el año 2007. Asimismo, favor indicar la razón por la cual esta serie documental en la actualidad fue valorada en el subfondo de la Dirección de Cultura en lugar del Departamento de Fomento Artístico-Cultural. Para la serie documental N°8 “Expedientes de gestión cultural” (original): ampliar el contenido. Para la serie documental N°9 “Expedientes de Premios de Cultura Popular” (original): ampliar el contenido e indicar el tipo de documentación que incluyen estos expedientes y el fin con el cual se elaboraron. Para la serie documental N°10 “Expedientes de premios nacionales” (original sin copia): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental en el subfondo Dirección de Cultura-Departamento de Fomento Artístico-Cultural (Expedientes del área de Programas de Premios Nacionales). Al respecto se le solicita indicar la razón por la cual esta serie documental en la actualidad es valorada en el subfondo de la Dirección de Cultura en lugar del Departamento de Fomento Artístico-Cultural. Para la serie documental N°11 “Expedientes de proyectos” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar el tipo de documentación que incluyen estos expedientes. Para la serie documental N°13 “Informes” (copia): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declararon con valor científico-cultural los siguientes informes: En el subfondo Dirección de Cultura: “Informes de productores (original). Contenido: informes finales de producción de actividades culturales como festivales, foros regionales y actividades en el Centro Nacional de la Cultura. Fechas extremas: 1980-2006. Cantidad: 0.20 m. Valor científico-cultural: Sí.” En el subfondo Departamento de Fomento Artístico-Cultural: “Informes (original). Contenido: informes producidos por el área de Coordinación y Fomento Cultural, Transversalidad, Efemérides, Territorios Indígenas, Área de Planificación y las Oficinas Regionales de la Dirección de Cultura. Fechas extremas: 1990-2006. Cantidad: 1 m. Valor científico-cultural: Sí. Conservar una muestra que contenga los informes más relevantes para el interés público a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora.” Al respecto, se le solicita aclarar si los informes que se valoran en la actualidad corresponden a algunos de los indicados y en caso de que no correspondan a ninguno de estos, se solicita aclarar su omisión en esta Tabla de Plazos. Para la serie documental N°14 “Lista de galardonados de los premios nacionales” (original sin copia): en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 se declaró con valor científico-cultural esta serie documental en el subfondo Dirección de Cultura-Departamento de Fomento Artístico-Cultural con la siguiente información: “Lista de galardonados (Listas de personas que han sido galardonadas con los Premios Nacionales, original). Fechas extremas: 1962-2006. Cantidad: 0.03 m. Valor científico-cultural: Sí.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir la lista anterior al año 2004 que fue declarada con valor científico-cultural en el año 2007, así como, los documentos posteriores al año 2008. Asimismo, favor indicar la razón por la cual esta serie documental en la actualidad fue valorada en el subfondo de la Dirección de Cultura en lugar del Departamento de Fomento Artístico-Cultural. La serie documental “Expedientes de Declaratorias de eventos con interés cultural y público” fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007 en el subfondo Dirección de Cultura-Departamento de Fomento Artístico-Cultural con la siguiente información: “Expedientes de Declaratorias de eventos con interés cultural y público. Fechas extremas: 1999-2006. Cantidad: 0.70 m. Valor científico-cultural: Sí. Conservar una muestra que contenga los expedientes más relevantes para el interés público a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora.” Al respecto, se debe justificar la razón por la cual se omitió incluir esta serie documental en esta Tabla de Plazos.* ***Respuesta del CISED:*** *Antes de referirme a las aclaraciones solicitadas, debo indicar que desde el año 2011 se ha trabajado con la Dirección de Cultura en la correcta gestión documental y para ello se ha implementado un modelo de archivo de gestión centralizado. Lo anterior, porque la producción documental es pequeña, por las limitaciones de espacio y el escaso personal técnico con el que cuenta la Dirección de Cultura para las funciones de archivo. Además, debe entenderse que la Dirección de Cultura es un programa presupuestario de este Ministerio y que en el cuadro de clasificación se refleja a nivel de subfondo I, donde se incluye los subfondos nivel II Jefatura, Fomento Artístico Cultural y Promoción Cultural Regional. En cuanto a Publicaciones, no ha contado con personal ni recursos, de manera que no ha estado activo como departamento, pese a que aparece en la estructura formal. En la actualidad, la Dirección de Cultura está desarrollando un estudio de estructura, pero todavía no ha finalizado ni se ha presentado a Mideplan. Por estas razones se decidió integrar las series documentales en una sola tabla de plazos, a nivel de subfondo I y no como la tabla de plazos de la Jefatura (Subfondo II). Cuando MIDEPLAN apruebe la estructura, se presentaría una actualización donde se refleje esos cambios. Por ahora, se solicita hacer la valoración en estos términos por el alto valor sustantivo en las funciones que desarrolla ésta Dirección y poder proteger los potenciales documentos con valor científico cultural. 5.1 Serie documental N° 1 Correspondencia: La declaratoria dada en la sesión CNSED-013-2015 del 25 de junio de 2015 establece conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por ello, se hace la selección de los documentos y mediante acta de eliminación 022-2015 del 10 de noviembre de 2015 se elimina 20 metros lineales de documentos. Es importante hacer notar que en el proceso de valoración, no se determinó que antes de 1987 hubiera documentación de carácter sustantivo y* ***en general se puede decir que la correspondencia de la Dirección de Cultura es más de tipo facilitativa o administrativa. Por ello, este CISED solicita reconsiderar esta declaratoria.*** *[la negrita no corresponde al original] 5.2 Serie documental N° 2 Actas de Premios Nacionales: Como se indicó anteriormente, se está valorando en el subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura. En este caso, considero importante señalar que esta serie se encuentra en el Archivo Central de este Ministerio con fechas de 1975 a 2017, ya que por su alto valor patrimonial se transfiere para su mejor preservación. Las actas de 1970 a 1975 el suscrito las ubicó en el Archivo Histórico. 5.3 Serie documental N° 3 Actas de Reuniones: En la tabla de plazos presentada en el año 2007, se consigna esta serie documental con las fechas 1990-2006. Pero el proceso de reorganización del Archivo Central llevado a cabo en el año 2015 solo localizó un grupo de actas del año 1996. A la fecha, ninguna de las áreas de la Dirección de Cultura generan este tipo documental. Y en el repertorio de series no se consigna el ingreso de esta serie documental al Archivo Central. Por lo tanto, no es posible justificar el faltante de actas. 5.4 Serie documental N° 6 Discos de Acetato: En la preparación de la presente tabla de plazos, el suscrito hizo una revisión de los discos de acetato y determinó que las fechas señaladas en la tabla de plazos del año 2007 eran incorrectas. De manera, que no hay discos anteriores al año 1980. 5.5 Serie documental N° 7 Expedientes de Becas Taller. En el proceso de reorganización del Archivo Central del año 2015, esta serie se le dio un especial tratamiento de clasificación y ordenación por tratarse (a criterio del suscrito) de una de las series documentales con más valor para el Ministerio. De manera que en la valoración parcial presentada en el año 2015 se consignó de manera errónea como fecha extrema 1990, así que se solicita hacer la corrección en cuanto a fechas extremas y cantidades. Esta serie documental no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta.* ***Finalmente, se indica que por el alto valor informativo de estos expedientes, el Archivo Central solicita la transferencia al finalizar las gestiones. Por ello, en el Archivo Central se conservan los expedientes desde 1993 al 2015 y en los próximos meses estarían ingresando los del año 2016.*** *[la negrita no corresponde al original] 5.6 Serie Documental N° 8 Expedientes de Gestión Cultural. Estos expedientes corresponden a las producciones y actividades que generan las Oficinas de Gestión Cultural en todo el país. Incluye informes de producción, material fotográfico, material gráfico de diverso formato y correspondencia relacionada con las comunidades donde los gestores culturales participan.* ***Por parte de este CISED, se recomienda considerar el posible valor científico cultural para esta serie documental.*** *[la negrita no corresponde al original] 5.7 Serie Documental N° 9 Expedientes de Premios de Cultura Popular. Estos expedientes corresponden a las candidaturas presentadas al Premio de Cultura Popular e incluye la postulación, hoja de vida del candidato y documentos de referencia. 5.8 Serie Documental N° 10 Expedientes de Premios Nacionales. Esta serie documental no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta. 5.9 Serie Documental N° 11. Expedientes de Proyectos. Estos expedientes corresponden al trabajo realizado por el Área de Cultura y Educación de la Dirección de Cultura, la cual ya no existe. Estos expedientes incluyen los informes de producción, correspondencia, material fotográfico y de diverso formato.* ***Por parte de este CISED, se recomienda considerar el posible valor científico cultural para esta serie documental.*** *[la negrita no corresponde al original] 5.10 Serie Documental N° 13 Informes. La serie documental “Informes de Productores” corresponde en la presente valoración a los “Expedientes de Gestión Cultural”. Se hace esta modificación porque esta serie va más allá de un informe de producción. Con respecto a las fechas extremas, en la valoración del año 2007, se debió consignar por error la fecha extrema de 1980 por dos razones: no se han encontrado expedientes ni documentos relacionados con las becas taller anterior a 1993 y porque el programa de beca taller se instauró en el año 1983 mediante decreto ejecutivo 14556-C. En cuanto a los demás informes, se encuentran clasificados en algunos de los expedientes señalados anteriormente, como los de becas taller, premios nacionales o de gestión cultural. Los demás informes se custodian en el Archivo Central en la transferencia 075-2015 con fechas extremas de 1983 a 2011 con un total de 91 unidades documentales.* ***Por parte de este CISED, no se recomienda considerar el posible valor científico cultural para esta serie documental porque los originales se conservan en la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial y ya cuenta con declaratoria de valor científico cultural.*** *[la negrita no corresponde al original] 5.11 Serie Documental N° 14 Lista de Galardonados de los Premios Nacionales. Con respecto a esta consulta se hace tres aclaraciones: a. No se trata de una serie documental, sino de un listado donde se detallan los galardonados de Premios Nacionales desde el primer premio entregado en 1961. b. Se conservan solamente tres listas elaboradas en los años 2004, 2006 y 2008. Desde el 2008 la Dirección de Cultura no ha actualizado el listado. c.* ***Al tratarse de una simple lista, se recomienda considerar la declaratoria de valor científico cultural dada en el año 2007. Ya que el galardón está oficializado en las Actas de Premios Nacionales.*** *[la negrita no corresponde al original] Este listado no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta. 5.12 Serie Documental “Expedientes de Declaratorias de Eventos con interés cultural y público”. Tras un análisis documental se determinó que no es una serie documental, por esta razón se ha omitido en la presente valoración. La Dirección de Cultura recibe la solicitud con los atestados y lo traslada a la Asesoría Jurídica, quien por medio de un acuerdo ejecutivo, emite la declaratoria de interés cultural. Finalmente la Asesoría Jurídica conserva la solicitud, atestados y acuerdo en la serie documental Acuerdos Ejecutivos, la cual fue valorada en la Tabla de Plazos de la Asesoría Jurídica y cuenta con Valor Científico Cultural mediante acuerdo 6.1 de la sesión 022-2017 del 22 de setiembre de 2017. La confusión se dio porque el funcionario encargado, en la Dirección de Cultura, conservaba una copia del oficio y atestados y lo identificaba como un expediente, cuando lo correcto es que se debía archivar en la correspondencia. Desde el año 2012 se hizo esa corrección y actualmente solamente se conserva la copia del oficio donde se traslada los documentos a la Asesoría Jurídica.* ***Por lo tanto, este CISED solicita levantar la declaratoria dada en el año 2007 porque esta serie nunca existió.*** *[la negrita no corresponde al original] Debido a que persistieron algunas dudas relacionadas con la declaratoria con valor científico-cultural de algunas series documentales, la suscrita se comunicó vía telefónica el 07 de junio de 2018 con el señor Esteban Cabezas Bolaños, Jefe del Archivo Central del Ministerio de Cultura. Al respecto, en relación con la serie documental “Informes de productores (original) (20 cm; 1980-2006)” declarada con valor científico-cultural en la Dirección de Cultura en el año 2007 (IV-04-2007, sesión CNSED-04-2007 de 28 de marzo de 2007), el señor Cabezas indicó mediante correo electrónico de 7 de junio de 2018: “En atención a su consulta sobre los expedientes de Gestión Cultural de la Dirección de Cultura, le aclaro que en la tabla de plazos conocida por esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 2007, se consignó las series documentales Informes de Productores e Informes de Contrataciones en las tablas de la Dirección y del Departamento de Promoción Cultural, respectivamente. Desde el año 2011 y como un proceso de mejoramiento en la gestión documental se conforma el expediente de gestión cultural que viene a unir ambos tipos documentales reflejando el trabajo de los gestores culturales con productores contratados por la Dirección de Cultura en las diferentes oficinas regionales de cultura. Es importante aclarar que esta dinámica de trabajo fue establecida por Adriana Collado a partir del año 2005. De manera, que la fecha extrema consignada en la tabla de la Dirección del año 2007, serie número 12: Informes de Productores con fechas extremas 1980-2006 debe ser incorrecta. Ya que por motivos presupuestarios, no es posible que antes del año 2005 se hicieran contrataciones de productores en la Dirección de Cultura. Finalmente, recomiendo que la declaratoria dada a la serie Informes de Productores en el año 2007 se mantenga en la serie Expedientes de Gestión Cultural, por la importancia e impacto que tiene en las comunidades el trabajo de producción de las oficinas de gestión cultural en todo el país.” -----------------------------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-009-2017 de 3 de noviembre del 2017; para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondos: Despacho del Viceministro Administrativo; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Informática; Departamento de Proveeduría Institucional; Recursos Humanos; Archivo Central; Dirección de Cultura; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Ministerio de Cultura y Juventud -----------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura.* ***Subfondo 2:******Despacho del Viceministro Administrativo.*** *------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------*** |
| *1.10. Proyectos. Original y copia. Original y copia: Despacho Ministro y otras unidades administrativas internas. Contenido: proyectos funcionales desarrollados por la Oficialía Mayor y el Despacho de la Vice Ministra Administrativa relacionados con actividades propias del Ministerio. Entre otros: Festival de las Artes, Centro de Cine, Proyecto Regional Corredor Caribe, Parque Libertad, Enamorarte, Limón Ciudad Puerto, Centros Cívico, Cuenta Satélite, Ley de Cultura, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2016. Cantidad: 13.70 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[1]](#footnote-1) Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de proyectos de índole cultural que promueve la institución. Se complementa con la serie documental “Expedientes de Proyectos” declarada con valor científico cultural en el despacho de la Ministra.Conservar los proyectos más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los proyectos y expedientes de proyectos seleccionados se complementen y que la información no se repita con los que se custodian en el Despacho de la Ministra que fueron declarados con valor científico-cultural. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad que custodie el proyecto original. ---------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura. Subfondo 2: Despacho del Viceministro Administrativo.* ***Subfondo 3: Departamento de Proveeduría Institucional. ----------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------*** |
| *1.4.4. Expedientes de contrataciones. Original sin copia. Contenido: Licitaciones Públicas, Restringidas, Por Registro, Contrataciones Directas. Los expedientes por lo general contienen entre otros documentos los siguientes: solicitud de pedido, cartel, correspondencia, inscripción en Registro de Proveedores del oferente, garantías, invitación a participar, inscripción de personería jurídica, ofertas, análisis integral de ofertas, documentos de garantías, resolución de adjudicación, pedido de compra (orden de compra). En la Licitación Pública: solicitud de pedido, copias de contrato, razón de notificación, cartel, correspondencia, constancias de adjudicación, invitaciones por Gaceta, certificaciones de contenido presupuestario, acta de recomendación de adjudicación resolución externa. Ej.: SETENA, Documentos Financiero Contables, ofertas, publicaciones en la Gaceta, hoja de adjudicación y pagos. Incluye a todos los programas del MCJ.[[2]](#footnote-2) Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2016. Cantidad: 80 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 13 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí.[[3]](#footnote-3) Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del Jefe o Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura. Subfondo 2: Despacho del Viceministro Administrativo.* ***Subfondo 3: Recursos Humanos. ---------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------*** |
| *1.5.13. Expedientes de Personal. Original sin copia. Contenido: contiene todo tipo de documentos relacionados con los funcionarios del Ministerio y exfuncionarios. Incluye atestados del funcionario, acciones de personal, evaluaciones de desempeño y correspondencia de relevancia. [[4]](#footnote-4) Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2017. Cantidad: 23 m. Vigencia Administrativa legal: mientras labore el funcionario en la oficina y 50 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[5]](#footnote-5) Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período de tiempo determinado. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura.* ***Subfondo 2: Dirección de Cultura.***  |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------*** |
| *1.7.2. Actas de Premios Nacionales. Original y copia. Copia: Oficina de Prensa. Contenido: actas de jurado de los Premios Nacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2013. Cantidad: 0.14 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[6]](#footnote-6) Porque son reconocimientos que otorga anualmente el Estado costarricense a la trayectoria de trabajo, esfuerzo, tenacidad y excelencia a la que han llegado personas, grupos artístico-culturales, intérpretes populares, así como otras organizaciones de base comunal, en diferentes disciplinas culturales. ---------------* |
| *1.7.3. Actas de reuniones. Original sin copia. Contenido: actas de reuniones de directores regionales de la Dirección de Cultura. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------* | *Sí.[[7]](#footnote-7) Ya que reflejan la toma de decisiones y el aporte en materia cultural en el ámbito regional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7.6. Discos de Acetato. Original múltiple. Contenido: incluye los discos de la Orquesta Sinfónica Juvenil de Costa Rica; Disco de Beto Oreamuno; Discos de Orlando Chinchilla: Somos como somos y Al ritmo de la cimarrona y Disco por el Centenario del Compositor Julio Fonseca interpretado por la Orquesta Sinfónica Nacional. Soporte: Acetato de 33 y 45 revoluciones. Fechas extremas: 1980-1985. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Ya que reflejan el quehacer artístico costarricense y el patrimonio musical del país. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7.7. Expedientes Becas Taller. Original. Copia. Departamento Financiero Contable. Contenido: expediente que incluye el proyecto, copia de contrato, informes de avance, fotografías, material de pequeño y diverso formato, material audiovisual e informe final del proyecto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2016. [[9]](#footnote-9) Cantidad: 4.06 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[10]](#footnote-10) Ya que reflejan la inversión, participación y apoyo del Estado costarricense a las comunidades y artistas nacionales con el fin de promover el arte y la cultura. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7.8. Expedientes de gestión cultural. Original sin copia. Contenido: incluye los informes y la producción generada por las oficinas de gestión cultural. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Sí.[[11]](#footnote-11) Ya que reflejan el quehacer realizado por las oficinas de gestión cultural en todo el país. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7.9. Expedientes de Premios de Cultura Popular. Original sin copia. Contenido: incluye los siguientes expedientes: Miguel Villalobos; Grupo de Danza la Ceiba; Olman Vargas; Francisco Alonso Murillo; Cofradía de Nuestra Señora de Guadalupe; Ronald Alfaro; Georgina Acevedo López; Guillermo Barzuna Pérez; Programa Radial Peregrinar Folklórico; Rosquilleras de Cañas las Romanitas presentando por Lucinda Chavarría Gorgona; Germán Núñez; Mario Zaldívar Rivera; Juan Cuentacuentos; compañía folclórica Curubandá; Elizabeth López Gómez; Zobeida Ramírez Elizondo; cultora del grupo de danza folclórica Matambú; Nicanor Lázaro Morales; León Santana Méndez; Freddy Calvo Chaves; María Mayela Padilla; Walter Quesada Fernández; Dionisio Cabal; Eulalio Guadamuz e Isidoro Guadamuz de la O; Elías Zeledón Cartín; Juan Olivado Camacho Leiva; Aurelia Trejos París; Mario Alfaro Guel (Alfaguel); Frank Arrieta Chavarría y Edgar Leal Arrieta. [[12]](#footnote-12) Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.28 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------* | *Sí. Porque son reconocimientos que otorga anualmente el Estado costarricense a la trayectoria de trabajo, esfuerzo, tenacidad y excelencia a la que han llegado personas, grupos artístico-culturales, intérpretes populares, así como otras organizaciones de base comunal, en cultura popular. Es una serie cerrada en la Dirección de Cultura. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7.10. Expedientes de premios nacionales. Original sin copia. Contenido: incluye conformación y nombramiento de los jurados de los premios nacionales. Así como la organización para la entrega de los premios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2012. Cantidad: 0.98 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[13]](#footnote-13) Ya que reflejan la participación y organización del Estado costarricense para el reconocimiento a la trayectoria de trabajo, esfuerzo, tenacidad y excelencia a la que han llegado personas, grupos artístico-culturales, intérpretes populares, así como otras organizaciones de base comunal, en diferentes disciplinas culturales. ---------------* |
| *1.7.11. Expedientes de proyectos. Original sin copia. Contenido: incluye los proyectos Cultura al Aire Libre; Foro Políticas Culturales; Talleres con personas portadoras de Tradición: Taller Educación y Cultura; Sarchí Ciudad Creativa; Mundo del Artes entre otros. [[14]](#footnote-14) Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2013. Cantidad: 1.96 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de proyectos de índole cultural que promueve la institución. Conservar los proyectos más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los expedientes de proyectos seleccionados no se repitan con los Proyectos y Expedientes de Proyectos que fueron declarados con valor científico-cultural en el Despacho de la Ministra y el Viceministro Administrativo. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad que custodie el proyecto original. ---------------------------------* |
| *1.7.15. Material de pequeño y diverso formato. Original múltiple. Contenido: desplegables, invitaciones y afiches producidos por la Dirección o departamentos de la Dirección de Cultura. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2016. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[15]](#footnote-15) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Dirección de Cultura a nivel nacional. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Dirección a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que no se repita con “material divulgativo de pequeño formato” declarado con valor científico-cultural en la Oficina de prensa del Ministerio. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-009-2017 de 3 de noviembre del 2017; para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondos: Despacho del Viceministro Administrativo; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Informática; Departamento de Proveeduría Institucional; Recursos Humanos; Archivo Central; Dirección de Cultura; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo; Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central; a las señoras Fresia Camacho Rojas, jefe de la Dirección de Cultura; Yamileth Solano, jefe del Departamento de Servicios Generales; Catalina Cabezas Bolaños, jefe del Departamento de Informática; Karol Sanabria Rosales, jefe a.i. del Departamento de Proveeduría Institucional; Nivia Barahona Villegas, jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-009-2017 de 3 de noviembre del 2017; para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondos: Despacho del Viceministro Administrativo; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Informática; Departamento de Proveeduría Institucional; Recursos Humanos; Archivo Central; Dirección de Cultura; y levanta la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales por razones de oportunidad y conveniencia según los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública, además, por comprobarse que los documentos originales existen en otras áreas administrativas del ministerio: --------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Ministerio de Cultura y Juventud -----------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura.* ***Subfondo 2:******Despacho del Viceministro Administrativo.*** *------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------*** |
| *1.5. Convenios****[[16]](#footnote-16)****. Copia. Original múltiple: Asesoría Jurídica y contrapartes del contrato. Copia: Despachos, Programas Presupuestarios y órganos desconcentrados. Contenido: convenios firmados por el Ministerio con instituciones públicas, privadas o particulares Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y no se remite al Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de la Ministra de Cultura.* ***Subfondo 2: Dirección de Cultura.***  |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------*** |
| *1.7.1. Correspondencia[[17]](#footnote-17). Original y copia. Original y copia: Despachos y unidades administrativas del Ministerio, instituciones públicas, privadas y particulares. Contenido: correspondencia general administrativa. Relacionadas con todo tipo de trámites sobre actividades sustantivas y facilitativas de la Dirección. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2016. Cantidad: 3.22 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* |
| *1.7.14. Lista de galardonados de los premios nacionales[[18]](#footnote-18). Original sin copia. Contenido: listado de los galardonados con los premios nacionales desde el año 1961. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2008. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo; a la señora Fresia Camacho Rojas, jefe de la Dirección de Cultura; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración IV-009-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH). Convocada la señora Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la ESPH. Hora: 10:00 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 10:00 horas ingresan las señoras Villalta Medina y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la ESPH quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Es importante indicar que en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Infraestructura de TIC” se incluyeron varias bases de datos, las cuales no se consideran de valor científico cultural, pero los documentos que podría producir sí. Por lo tanto, es necesario tomar en consideración las siguientes observaciones: ------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie documental*** | ***Observaciones*** |
| *Nº 4. Base de datos sistema control documental. Contenido: es el sistema para el envío de correspondencia, para la consulta del manual de empresa y para respaldar documentos. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad total: 152 GB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Se debe indicar que a pesar de que la institución utilice un sistema para la gestión documental, las series documentales que se declaren con valor científico cultural se deben seleccionar y conservar, independientemente de la forma en que se gestionen y de su soporte, por lo que en caso de que se produzcan documentos electrónicos estos deberán contener los requisitos de establecidos por el MICITT, así como tomar en cuenta la* [*Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018.*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/marco_juridico_2016/directrices/norma_documentos_electronicos_sna.docx) *Tal es el caso de las muestras de correspondencia de los subfondos: -Gerencia General, Unidad Estratégica de Negocios de Agua Potable (Dirección), Unidad Estratégica de Negocios de Aguas Residuales (Dirección), Unidad Estratégica de Negocios Comercialización (Dirección), Unidad Estratégica de Negocios Energía Eléctrica y Alumbrado Público (Dirección), declaradas con valor científico cultural en la sesión Nº 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. -Unidad Estratégica de Negocios Tecnologías de Información y Comunicaciones (Dirección), declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 33-2013 de 02 de octubre de 2013. ---------------------------------------* |
| *Nº 5 Base de datos del Sistema de Administración Financiera. Contenido: Registro de los datos del Sistema de Administración Financiera, utilizado para controlar toda la gestión financiera que se realiza, tanto de ingresos como egresos en la empresa de servicios públicos de Heredia. Fechas extremas: 2008-2016. Cantidad: 256 GB. --------------* | *Los estados financieros internos y los libros mayores auxiliares producidos en la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad, Así como, los expedientes de modificaciones al Plan anual operativo y afectaciones, expediente de formulación del plan anual operativo, el expediente del plan estratégico, los informes de ejecución del plan anual operativo y riesgos y los planes anuales operativos de la Unidad de Planificación, fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 41-2014 de 12 de octubre de 2014. Asimismo, se debe indicar que estos los libros contables, planes anuales operativos y planes estratégicos fueron declarados con valor científico cultural en la resolución 01-2014, por lo que esta declaratoria permanece a pesar de que los registros contables y los planes operativos se tramiten en sistemas informáticos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Nº 8 Base de datos Sistema de Planes Anuales Operativos (SISPLAN). Contenido: Es el sistema que integra la gestión de manera automatizada de las actividades y procesos de planificación empresarial basado en el módulo del plan estratégico (formulación y medición), proceso de gestión de proyectos (banco de proyectos, formulación, seguimiento y medición), proceso de control interno y Riesgos (autoevaluación, seguimiento de plan de calidad, identificación de riesgos tanto en su formulación como seguimiento). Fechas extremas: 2008-2016. Cantidad: 296 Mb.*  |
| *Nº 13 Base de Datos Sistema Calidad Agua Potable (SICA). Contenido: Sistema de calidad que permite registrar digitalmente los parámetros de calidad de agua establecidos en el decreto 38924-S, exigido por los entes operadores para el control y monitoreo del agua de consumo humano; además permite registrar los parámetros relacionados con las plantas de tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de vertidos y rehúso de agua residual. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 53 Mb. -------------------------------------------* | *Es vital señalar, que en la sesión de la CNSED Nº 32-2013 de 25 de setiembre de 2013 se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales producidas en la Unidad Estratégica de Negocios de Agua Potable: -Muestra de la correspondencia interna y externa. -Expediente Plan Maestro de Abastecimiento del Cantón Central de Heredia (PLAMABH). -Expediente Plan Maestro de Abastecimiento de San Rafael (PLAMASANRA). Por lo que se desconoce si esta base de datos contiene información relacionada con alguna de las series documentales anteriormente citadas. Sin embargo, se considera que este sistema puede producir algunos reportes que permitan conocer la calidad y potabilidad del agua suministrada por los acueductos administrados y operados por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, que podrían ser de interés científico-cultural. ----------------------------------------------* |
| *Nº 14 Base de Datos Sistema de Recursos Humanos (SRH). Contenido: Es el sistema que integra los diversos subprocesos que componen gestión humana, conformado por módulos relacionados entre sí. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 7.7 Gb. --------* | *En caso de que este sistema contenga los documentos relacionados con los expedientes de personal, se considera que se debe hacer una selección del 5% de los expedientes, siguiendo las indicaciones de la declaratoria de valor científico cultural emitida en la resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

La señora Villalta Medina comenta que la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) está en una reorganización y solicita que la Comisión Nacional le apoye con un oficio o un acuerdo en donde se indique a la administración activa, la necesidad de considerar la gestión documental como parte fundamental en ese proceso de reorganización. Los miembros comentan que una opción es que cuando el Cised de la ESPH remita tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales, mediante el oficio de remisión, se informen los cambios que las unidades administrativas sometidas a valoración han sufrido. También se comenta que con respecto a las series documentales, se puede indicar en la columna “Observaciones” cualquier cambio que se haya realizado con respecto a la producción o custodia de los documentos. Por otro lado, se expone que se puede solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional gestionar ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional que se recomiende al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) solicitar a las instituciones que realizan procesos de reorganización presentar una certificación de que han tomado en cuenta los documentos que producen y reciben las áreas que se están afectando con algún tipo de reorganización (parcial o total) e incorporen en esos procesos al encargado de los archivos centrales. Asimismo, Mideplan podría instruir a los jerarcas institucionales que no están bajo su competencia, que cuando realicen procesos de reorganización, consideren la gestión documental como un punto fundamental en esos procesos e incorporen al encargado del Archivo Central. --------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-8-2018 de 22 de diciembre del 2017 recibido el 22 de diciembre del mismo año; para el fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia; subfondos: Mercadeo e Imagen Corporativa; Ingresos; Servicio al Cliente; Operaciones Técnicas de Medición; Ingeniería y Gestión de Servicios; Seguridad de la Información y Calidad; Operación y Soporte; Infraestructura de TIC; Gestión de Aplicaciones; Planificación y Gestión de Proyectos; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) ----------------------------*** |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 2.1: Unidad Estratégica de Negocios Comercialización.* ***Subfondo 2.1.1: Mercadeo e Imagen Corporativa. -----------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | ***Valor científico – cultural ---------------*** |
| *5. Libro de Marca. Original sin copia. Contenido: Instrumento que establece los lineamentos en cuanto a imagen gráfica de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: Mientras esté vigente en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2003-2010. Cantidad: 7.80 Mb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Resolución CNSED-01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 2.2: Unidad Estratégica de Negocios Tecnología de la Información y Comunicaciones.* ***Subfondo 2.2.1: Ingeniería y Gestión de Servicios. -----------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | ***Valor científico – cultural ----------------*** |
| *1. Catálogo de Servicios vigente. Original sin copia. Contenido: Instrumento utilizado por los departamentos para definir los servicios de cada una de las áreas, una descripción más simple de los servicios. Tiene la vista comercial (únicamente la información que se necesita para vender) este podría ser otro tipo documental. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 4 kb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que reflejan los servicios que la ESPH brinda durante un período determinado. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  |
| *2. Catálogo de Servicios obsoleto. Original sin copia. Contenido: Instrumento utilizado por los departamentos para definir los servicios de cada una de las áreas, una descripción más simple de los servicios. Tiene la vista comercial (únicamente la información que se necesita para vender) este podría ser otro tipo documental. Versión obsoleta utilizada para consulta. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011. Cantidad: 8.16 kb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que reflejan los servicios que la ESPH brindó durante un período determinado. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 2.2: Unidad Estratégica de Negocios Tecnología de la Información y Comunicaciones.* ***Subfondo 2.2.3: Operación y Soporte. -----------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------*** | ***Valor científico – cultural ----------------*** |
| 1. *Expedientes Implementación Proyectos de Telecomunicaciones. Original sin copia. Contenido: Con el fin de evidenciar los trabajos realizados en el proceso de implementación de telecomunicaciones (servicios de enlaces e internet) y en cumplimiento con el Sistema de Gestión Integrada, contiene: boletas de aceptación de servicio, cronograma, entrega de materiales, informes, inspecciones, minutas, ordenes de cambio, proceso de compra, pruebas del servicio, ordenes de instalación para proveedores, correspondencia. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 3.35 GB[[19]](#footnote-19). Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------*
 | *Resolución Nº 01-2016. Conservar los expedientes que reflejen la implementación de sistemas de información relacionados con las labores sustantivas de la institución, que no se repitan con los indicados en las series documentales Nº 2 “Expedientes Operación de Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 3 “Expedientes de Operación Proyecto de Infocomunicaciones” de esta tabla de plazos. Tampoco, deben repetirse con las series Nº 1 “Expedientes Técnicos de Proyectos de Desarrollo” de la tabla de plazos de la Gestión de aplicaciones y Nº 3 “Portafolio de Proyectos” de la tabla de plazos de Planificación y Gestión de Proyectos. -------------------------------------* |
| 1. *Expedientes de operación de proyectos de Telecomunicaciones. Original sin copia. Contenido: Con el fin de evidenciar los trabajos realizados en el proceso de operación de telecomunicaciones y en cumplimiento con el Sistema de Gestión Integrada, contiene: correspondencia, informes, minutas, averías y mejoras. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 3.35 GB[[20]](#footnote-20). Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*
 | *Resolución Nº 01-2016. Conservar los expedientes que reflejen la implementación de sistemas de información relacionados con las labores sustantivas de la institución, que no se repitan con los indicados en las series documentales Nº 1 “Expedientes Implementación Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 3 “Expedientes de Operación Proyecto de Infocomunicaciones” de esta tabla de plazos. Tampoco, deben repetirse con las series Nº 1 “Expedientes Técnicos de Proyectos de Desarrollo” de la tabla de plazos de la Gestión de aplicaciones y Nº 3 “Portafolio de Proyectos” de la tabla de plazos de Planificación y Gestión de Proyectos. -------------------------------------* |
| 1. *Expedientes de Operación Proyecto de Infocomunicaciones. Original sin copia. Contenido: Con el fin de evidenciar los trabajos realizados en el proceso de operación en infocomunicaciones (servicios de tecnologías de información), cumplir con lo establecido en el contrato firmado con el cliente y en cumplimiento con el Sistema de Gestión Integrada, contiene: correspondencia, minutas, informes, averías y mejoras. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 3.35 GB[[21]](#footnote-21). Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*
 | *Resolución Nº 01-2016. Conservar los expedientes que reflejen la implementación de sistemas de información relacionados con las labores sustantivas de la institución, que no se repitan con los indicados en las series documentales Nº 1 “Expedientes Implementación Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 2 “Expedientes de Operación de Proyectos de Telecomunicaciones” de esta tabla de plazos. Tampoco, deben repetirse con las series Nº 1 “Expedientes Técnicos de Proyectos de Desarrollo” de la tabla de plazos de la Gestión de aplicaciones y Nº 3 “Portafolio de Proyectos” de la tabla de plazos de Planificación y Gestión de Proyectos. -------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 2.2: Unidad Estratégica de Negocios Tecnología de la Información y Comunicaciones.* ***Subfondo 2.2.5: Gestión de Aplicaciones. -----------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------*** | ***Valor científico – cultural ---------------*** |
| 1. *Expedientes Técnicos de Proyectos de Desarrollo[[22]](#footnote-22). Original sin copia. Contenido: Creado con el objetivo de reunir toda la documentación que genera el desarrollo de un proyecto, la documentación técnica relacionada con cada etapa de la metodología de desarrollo. Contiene: Inicio Perfil del Proyecto, Levantamiento de Requerimientos, Verificación y Validación de Requerimientos, Caso de Uso Alto Nivel, Caso de Uso Formato Expandido, Análisis de Sistemas, Diseño de Arquitectura del Sistema, Plan Pruebas de los Sistemas, Caso de Pruebas Técnicas, Caso de Pruebas, Verificación y Validación Caso de Pruebas, Informe de Tareas Realizadas por Outsourcing, Especificaciones Técnicas de Requerimientos, Creación y Asignación de Roles, Programas Códigos Fuentes. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 37.3 Gb Vigencia Administrativa legal: Mientras estén vigente en la oficina y 5 años en el Archivo Central.*
 | *Resolución Nº 01-2016. Conservar los expedientes que reflejen la implementación de sistemas de información relacionados con las labores sustantivas de la institución, que no se repitan con los indicados en las series documentales Nº 1 “Expedientes Implementación Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 2 “Expedientes Operación de Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 3 “Expedientes de Operación Proyectos de Infocomunicaciones” de la tabla de plazos de Operación y Soporte. Tampoco, deben repetirse con la serie Nº 3 “Portafolio de Proyectos” de la tabla de plazos de Planificación y Gestión de Proyectos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 2: Subgerencia General. Subfondo 2.2: Unidad Estratégica de Negocios Tecnología de la Información y Comunicaciones.* ***Subfondo 2.2.6: Planificación y Gestión de Proyectos. ----------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------*** | ***Valor científico – cultural ---------------*** |
| *3. Portafolio de Proyectos.[[23]](#footnote-23) Original sin copia: Contenido: Compendio de todos los proyectos realizados y en proceso de la Unidad Estratégica de Negocios Tecnología de la Información y Comunicaciones, tanto internos como externos, contiene: contratación, compras (adquisiciones), plan de proyecto, ordenes de cambio, capacitaciones, actas de aceptación de entregables, cronogramas, minutas e informes. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1.50 GB. Vigencia Administrativa legal: Mientras esté vigente en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. Conservar los expedientes que reflejen la implementación de sistemas de información relacionados con las labores sustantivas de la institución, que no se repitan con los indicados en las series documentales Nº 1 “Expedientes Implementación Proyectos de Telecomunicaciones”, Nº 2 “Expedientes Operación de Proyectos de Telecomunicaciones” y Nº 3 “Expedientes de Operación Proyectos de Infocomunicaciones” de la tabla de plazos de Operación y Soporte. Tampoco, deben repetirse con la serie Nº 1 “Expedientes Técnicos de Proyectos de Desarrollo” de la tabla de plazos de la Gestión de aplicaciones.* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-8-2018 de 22 de diciembre del 2017 recibido el 22 de diciembre del mismo año; para el fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia; subfondos: Mercadeo e Imagen Corporativa; Ingresos; Servicio al Cliente; Operaciones Técnicas de Medición; Ingeniería y Gestión de Servicios; Seguridad de la Información y Calidad; Operación y Soporte; Infraestructura de TIC; Gestión de Aplicaciones; Planificación y Gestión de Proyectos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo; excepto la serie documental “Expedientes de balances operacionales de comunidades vulnerables” del subfondo Departamento de Inteligencia Policial, hasta tanto el Cised del ministerio brinde respuesta al acuerdo 9.2 tomado en esta sesión. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Harol Salazar Arguedas, jefe de Ingresos; Hans Strunz R., jefe de Servicio al Cliente; Alexander Ureña, jefe de Operaciones Técnicas de Medición; Daniel Vargas Salas, jefe de Ingeniería y Gestión de Servicios; Johann Montero Araya, jefe de Seguridad de la Información y Calidad; Max Elizondo Castro, jefe de Operación y Soporte; Dagoberto Sánchez Chacón, jefe de Infraestructura de TIC; Walter Díaz A., jefe de Planificación y Gestión de Proyectos; a las señoras Ginnés Rodríguez Pérez, jefe de Mercadeo e Imagen Corporativa; Vanessa Mejía, jefe de Gestión de Aplicaciones; y al expediente de valoración documental de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Solicitar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional que gestione ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que ese órgano colegiado recomiende al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) que cuando las instituciones que realizan procesos de reorganización presenten una certificación de que han tomado en cuenta los documentos que producen y reciben las áreas que se están afectando con algún tipo de reorganización (parcial o total) e incorporen en esos procesos al encargado de los archivos centrales. Asimismo, que se recomiende a ese ministerio la instrucción a los jerarcas institucionales que no están bajo su competencia, que cuando realicen procesos de reorganización, consideren la gestión documental como un punto fundamental en esos procesos e incorporen al encargado del Archivo Central. ----------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis del informe de valoración IV-007-2018-TP-VP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Correos de Costa Rica. Convocada la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 10:45 a.m. Se deja constancia de que por medio de correo electrónico de fecha 15 de junio del 2018, la señora Garro Herrera informó lo siguiente *“Vengo entrando de una incapacidad, por lo que se me hace imposible presentarme el día de hoy. Adicionalmente no podría llevar la muestra de la serie documental "Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU" Por lo que quedo a la espera de la próxima reunión de Comisión.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica; que será convocada a una próxima sesión con el objetivo de conocer el informe de valoración IV-007-2018-TP-VP relacionado con la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018 recibido el 17 de enero del mismo año. Se le solicita indicar, por escrito, las razones por las cuales no puede presentar ante este órgano colegiado una muestra de la serie documental *"Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”.* También se le solicita proponer alguna alternativa, para que esta Comisión Nacional pueda determinar con certeza si esa serie documental cuenta o no con valor científico cultural (puede ser una foto o una digitalización). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Oficio **MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2018** de 24 de mayo del 2018 recibido el 25 de mayo del mismo año, suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; por medio del cual se refiere al artículo nº 5 y acuerdo nº 5 de la sesión nº 10-2018 celebrada el 18 de mayo del 2018. ----------

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2018 de 24 de mayo del 2018 recibido el 25 de mayo del mismo año; y le informa que lo relacionado con la valoración documental de la Fundación del Bambú (Funbambú) se conoció en las sesiones nº 10-2018 y nº 11-2018 celebradas el 18 de y 25 de mayo del 2018 respectivamente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-JA-354-2018** de 6 de junio del 2018 recibido el 7 del mismo mes y año, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual delega a la señora Eugenia María Hernández Alfaro como su representante en la CNSED a partir del 6 de junio del 2018 y hasta el 7 de mayo del 2022. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 30 de mayo del 2018 suscrito por la señora Silvia Marín Fajardo, encargada del Archivo Institucional del Consejo Nacional de Producción; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“El Cised del Consejo Nacional de Producción tal y como lo indica la Resolución CNSED-01-2014, otorgo un plazo de eliminación a las series documentales señaladas en la norma Nº 02.2014 sin necesidad de consultar a la CNSED; por lo que las mismas fueron eliminadas y se generó un acta de eliminación tal y como lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Actualmente y producto de una consulta la Auditoria General de la institución están solicitando el procedimiento mediante el cual el Cised le notificó al Área de Recursos Humanos la eliminación de las Planillas de CCSS y si esta misma oficina aprobó dichos plazos otorgados por el Cised. Dado a lo anterior; la consulta es la siguiente: el Cised hizo el proceso mencionado en la norma, pero ¿era necesario pedirle los plazos a la oficina productora en este caso al área de Recursos Humanos? Agradezco de antemano la atención y el que puedan abarcar esta duda con el fin de remitirlo a la Auditoria General.” -----------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Silvia Marín Fajardo, encargada del Archivo Institucional del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 30 de mayo del 2018 por medio del cual consultó si era necesario pedirle los plazos a la oficina productora (área de Recursos Humanos) de las planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); y le informa lo siguiente: **1.** El artículo nº 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”* (subrayado no corresponde al original) En este sentido, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CNP, como órgano colegiado, es el que tiene la competencia para determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, en este caso de las planillas de la CCSS. No obstante, de acuerdo con el marco legal vigente, específicamente, el artículo 130 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Nº 32988, este tipo de documentos deben conservarse por lo menos 50 años. Sin embargo, esta Comisión Nacional aclara que las planillas de la CCSS, son documentos que no cuentan con valor para la ciencia y la cultura; por lo que el CNP es responsable por su conservación y custodia. **2.** Ahora bien, el Reglamento Ejecutivo a la Ley nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C (que entró en vigencia el pasado 7 de diciembre del 2017), establece en su artículo nº 27 *“****Acta de Eliminación.*** *Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.”* (subrayado no corresponde al original). Por tanto, a partir de la fecha de rige del reglamente citado, es requerido que el acta de eliminación sea firmada por un representante de la oficina productora de los documentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **CIAP-23-2018** de 28 de mayo del 2018 recibido el 5 de junio del mismo año, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap); por medio del cual se indica *“En sesión Nº 04-2018 de 2 de mayo del presente, la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales de Sector Público, conoció el oficio CNSED-073- 2018 del 23 de abril de 2018, acerca de la posibilidad de evacuar las consultas en las instalaciones del Archivo Nacional; mismas que fueron planteadas mediante el oficio CIAP-17-2018. Solicito respetuosamente reasignar posibles fechas y horario de atención de consulta, para abordar los temas planteados en oficios previos.” ---------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **IAP-23-2018** de 28 de mayo del 2018 recibido el 5 de junio del mismo año, y le informa que se asignaron las siguientes fechas para abordar consultas relacionadas con el proceso de valoración documental: 27 de junio del 2018, 3 de agosto del 2018, o 10 de agosto del 2018. Se solicita confirmar la fecha que determine la Ciap. --------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Correo electrónico de fecha 7 de junio del 2018 suscrito por el señor Johnny Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… En la sana lógica, un Órgano Colegiado como un CISED conformado por los tres miembros; una vez que un acta queda en firme; en mi opinión y ha sido la práctica, los tres miembros deben de firmar el acta. En este tema resulta que alguno de los miembros me comentó de la mejor manera el artículo siguiente: Artículo 56.- LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 3.* ***Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente****. El numeral 3 es el que está causando preocupación. Así, ahora que ya formalicé ante la Auditoria Interna Institucional el Libro de Actas y ya comenzaremos a utilizarlo, surgió este tema; yo considero que las actas del CISED deben ser firmadas por los tres miembros a excepción de que alguno haya faltado a la Sesión. Pero por lo indicado, pareciera ser que solo el Presidente tiene que firmarlas, con la excepción de cuando alguno de los otros miembros no esté de acuerdo en algo, en ese caso sí, deberá firmarla el presidente y el otro miembro que no estuvo de acuerdo. Realmente agradeceré me evacuen la consulta, obtener su criterio y aclarar el proceder en este tema de las firmas; la idea es actuar de la mejor forma. En espera de su segura respuesta.” ------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 7 de junio del 2018, por medio del cual realiza una consulta sobre cuales miembros del Cised del Invu deben firmar las actas que produce ese Comité Institucional. En este sentido se le informa que el artículo nº31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, establece como competencia de esta Comisión Nacional *“…dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la presente ley”*. Por lo tanto, se le recomienda plantear su consultar ante la Asesoría Legal y la Auditoría Interna del Invu, en vista de que esta Comisión Nacional no puede emitir criterios legales relacionados con la formalización de actas de órganos colegiados como el Cised. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de fecha 11 de junio del 2018 suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“En seguimiento al oficio LACOMET-OF-136-2018, de 1 de junio de 2018, suscrito por la Sra. Ileana Hidalgo López, Directora del Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET, en que solicita de ayuda  del Archivista del Ministerio de Economía MEIC para conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, de LACOMET, les formulo la siguiente consulta: ¿Es posible que LACOMET, que una institución adscrita al MEIC, pueda conformar su propio Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, contando entre sus miembros al Archivista y a un funcionario de la Asesoría Jurídica del MEIC, ya que el único miembro que dispone en la actualidad conforme al artículo 33 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, es el superior administrativo?” -----------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 11 de junio del 2018; por medio del cual realiza una consulta relacionada con la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet) (ente adscrito al Meic); y le informa que este órgano colegiado desde el año 2006 consultó sobre esta materia a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, y mediante oficio AL-60-2006 se informó lo siguiente: ***“Resulta de interés y en forma previa a resolver la consulta de esa comisión, analizar la figura de la desconcentración, la cual se encuentra regulada en el artículo 83 de la Ley General de la Administración Pública, que establece: “Artículo 83.-*** *1. Todo órgano distinto del jerarca estará plenamente subordinado a éste y al superior jerárquico inmediato, salvo desconcentración operada por ley o por reglamento. 2. La desconcentración mínima se dará cuando el superior no pueda: a) Avocar competencias del inferior; y b) Revisar o sustituir la conducta del inferior, de oficio o a instancia de parte. 3. La desconcentración será máxima cuando el inferior esté sustraído además, a órdenes, instrucciones o circulares del superior. 4. La imposibilidad de revisar o sustituir la conducta del inferior hará presumir la potestad de avocar la misma y a la inversa. 5. Las normas que crean la desconcentración mínima serán de aplicación restrictiva en contra de la competencia del órgano desconcentrado y las que crean la desconcentración máxima serán de aplicación extensiva en su favor.” En las actas de discusión del proyecto de la Ley General de la Administración Pública, el Licenciado Eduardo Ortiz, manifestó: “Desconcentración es el fenómeno que consiste en otorgarle a una autoridad inferior o subordinada a título propio, la capacidad de decidir un asunto. Es, en otras palabras, darle una competencia propia para decidir a un órgano que no es el jerarca sino que es subordinado. Nosotros aplicamos aquí el principio de que salvo el caso de desconcentración, todos los órganos estarán plenamente subordinados al jerarca, en el caso en que haya desconcentración podrá darse un aflojamiento o relajamiento de ese vínculo jerárquico en los términos que posteriormente se establecen aquí…” [[24]](#footnote-24) En un reciente dictamen, vertido por la Procuraduría General de la República, el 14 de febrero de 2006, bajo el número C-049-2006, se define la desconcentración de la siguiente forma: “La desconcentración es una técnica de distribución de competencias. La particularidad de esta técnica, que la diferencia de la descentralización, deriva de que el cambio de competencias se presenta dentro de la propia organización administrativa. En efecto, la desconcentración no implica la creación de un centro independiente de imputación de derechos y obligaciones, una persona jurídica, como es lo propio de la descentralización. Por el contrario, la desconcentración se produce en favor de órganos de una misma persona jurídica o de un mismo órgano, por la cual un órgano inferior se ve atribuida una competencia en forma exclusiva, para que la ejerza como propia, en nombre propio y bajo su propia responsabilidad. Con lo cual se rompe el principio fundamental en materia de organización: el principio de jerarquía. Ahora bien, no se trata de cualquier tipo de competencia, sino de una competencia para resolver, para decidir en forma definitiva sobre una materia determinada por el ordenamiento. Esta atribución se funda en la necesidad de especializar ciertos órganos en materias específicas, de manera que se satisfagan en mejor forma los cometidos públicos. Desde esa perspectiva, desconcentrar es especializar funcionalmente determinados órganos, sin que se desliguen orgánicamente tales competencias de la estructura originaria, tal como indicó esta Procuraduría en el dictamen C-159-96 de 25 de setiembre de 1996. Es por ello que la norma que desconcentra delimita la materia desconcentrada, así como los poderes conferidos al órgano inferior. Pero en los demás aspectos de la actividad, el órgano desconcentrado permanece sometido a la relación jerárquica. Esa situación autoriza al jerarca a ejercer sus poderes normales respecto de los ámbitos no desconcentrados. Por demás, dependiendo del grado de desconcentración (máxima o mínima), el jerarca mantiene el poder de mando e instrucción sobre el órgano desconcentrado (artículo 83, 3 íbidem. de la Ley General de Administración Pública). Lo que significa que ante una desconcentración mínima, el jerarca podría determinar el ejercicio de la competencia desconcentrada, sin que eso implique desconocimiento de la desconcentración. En ese sentido, la desconcentración de competencias es compatible con una tutela jurídica y material completa, que se expresa en la facultad que tiene el órgano que desconcentra de fijar criterios y dictar instrucciones que deberá cumplir el órgano que ejerza competencias desconcentradas. Interesa resaltar que al transferirse la competencia, se habilita que el inferior ejerza la competencia a nombre propio. De ese hecho, la competencia desconcentrada puede ser delegada. La decisión corresponde al órgano desconcentrado. Conforme lo expuesto, la Ley debe establecer claramente cuáles competencias se desconcentran y qué poderes mantiene el jerarca sobre el órgano desconcentrado. Fuera de esa competencia desconcentrada y los límites fijados por el legislador, el jerarca conserva la potestad jerárquica. Normalmente, esa potestad se mantiene en los aspectos administrativos y financieros, salvo los supuestos en que el legislador los substrae a efecto de garantizar la independencia funcional implícita en la desconcentración.” De acuerdo con las consideraciones transcritas, se tiene que los órganos desconcentrados siguen formando parte de la institución, ente u órgano respecto al cual operó la desconcentración y que si bien poseen independencia funcional para decidir y resolver sobre la materia desconcentrada, continúan formando parte de ese superior del cual se desligan “parcialmente”.* ***DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.*** *El artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de esa ley, integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. La norma legal de cita, establece que cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 7202 integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, sin entrar a regular con mayor detalle el caso de las entidades que tienen órganos desconcentrados o el deber de que en cada uno de esos órganos desconcentrados se integre un comité institucional propio. Entre los miembros de los comités institucionales, se encuentra el encargado del archivo, lo que necesariamente hace presumir, que de previo a que se conforme dicho comité en una entidad, debe existir un Archivo Central, dado que su encargado es el que integrará el comité, tal y como lo dispone el artículo 42 inciso h) de la Ley 7202. Asimismo esos archivos centrales deben contar con los recursos económicos y humanos necesarios para cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen la Ley 7202 y su Reglamento. Esta Asesoría Legal, en atención a lo enunciado sobre la figura de la desconcentración, lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la falta de norma legal que establezca el deber de que en cada órgano desconcentrado de las entidades del Sistema Nacional de Archivos se conforme un comité institucional de selección y eliminación de documentos, considera que si una entidad posee uno o más órganos desconcentrados, pero dentro de su organización interna se ha estimado necesario la existencia de un único archivo central, sea por razones presupuestarias, de tamaño, complejidad u otras, válidamente puede funcionar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para esa entidad y sus órganos desconcentrados. Si los órganos desconcentrados poseen una estructura orgánica y complejidad tales que permitan conformar su propio Comité Institucional, sea que posean un superior administrativo y sus respectivas unidades de Asesoría Legal y Archivo Central, así se debe recomendar.”* A pesar de que el criterio jurídico transcrito solo es vinculante para la Dirección General del Archivo Nacional, puede orientar la decisión que el Meic y el Lacomet consideren en cuanto a la conformación de un posible Cised en el Lacomet. Finalmente se recomienda realizar la consulta ante la Asesoría Jurídica del Meic, en vista de que esta Comisión Nacional no tiene la competencia legal para referirse al tema consultado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de fecha 11 de junio del 2018 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional; por medio del cual indica lo siguiente: *“… Un gusto saludarles, aprovechando para agradecer las gestiones que realizan para el buen funcionamiento de las comisiones a cargo, sobre todo en el cumplimiento de sus planes de trabajo. Aprovecho para recordarles que dichas comisiones deben tener sus reuniones debidamente acordadas y agendadas para el año, sin detrimento de aquellas que deban realizarse de manera extraordinaria, para la atención de algún asunto urgente. En diciembre del 2017, les remití un oficio mediante el cual se solicitó la reprogramación de los planes de trabajo de esas comisiones, además de incorporó un punto relativo a los aspectos básicos por considerar en el buen funcionamiento, aspectos que me permitió retomar en este comunicado a continuación: 1. Llevar a cabo una primera reunión en enero, para conocer por lo menos los siguientes asuntos: a. Programar las reuniones del año, las cuales recomiendo convocar por medio del calendario de Outlook, incluyendo como “opcional” a las jefaturas respectivas para que estén enteradas. b. Revisar o elaborar el plan de trabajo para el 2018, de acuerdo con los lineamientos indicados en este oficio. c. Revisar el presupuesto disponible para la comisión y coordinar lo necesario para iniciar con su ejecución. 2. Para cada reunión es necesario contar con una agenda de trabajo y un expediente con los documentos que respaldan los asuntos conocidos en la sesión. 3. Llevar al día las actas de la comisión: a. Deben ser conocidas y aprobadas en la sesión siguiente a la fecha de realización de la sesión. b. Deben ser aprobadas por los miembros de la comisión que estuvieron presentes en la sesión respectiva, absteniéndose de votar los miembros ausentes. c. Una vez aprobadas por la comisión, las actas deben imprimirse en los folios del libro autorizado por la señora Auditora. d. Deben ser firmadas por el Coordinador o presidente de la comisión y el secretario, si se contara con este cargo. e. Los acuerdos deben comunicarse oportunamente, una vez aprobada el acta, o bien, de inmediato, si son “acuerdos firmes”. f. El libro de actas y los expedientes deben custodiarse debidamente para garantizar su protección y conservación. 4. Sobre la asistencia de sus miembros a las reuniones, la señora Directora ha sido insistente con las jefaturas de los departamentos, al indicarles que la asistencia a las sesiones que programen las comisiones son obligatorias, por tal razón deben programarse con antelación para que se tomen las previsiones en los respectivos departamentos. No obstante, si le fuera imposible a alguno de sus miembros asistir, deberán justificarlo debidamente ante la comisión y dejar constancia en el acta respectiva. Le solicito hacerlo saber a los miembros de esa comisión. Así las cosas, mucho estimaré que incorporen este comunicado en la agenda de la próxima sesión de la comisión a cargo, con el fin de analizar lo indicado y si fuera necesario, tomar las medidas correctivas. Finalmente, y con el fin de cumplir con estas disposiciones, me pongo a la orden, por si fuera necesario que les acompañe en una próxima reunión para aclarar las dudas que puedan surgir…”*

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 11 de junio del 2018, por medio del cual se indican algunos aspectos relacionados con el funcionamiento de comisiones institucionales. A continuación se informa lo siguiente: **1.** En el Programa Operativo Institucional 2018, específicamente en el apartado del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), se encuentra incorporado el plan de trabajo de esta Comisión Nacional para el año. **2.** Las reuniones de este órgano colegiado se encuentran programadas para los días viernes de cada semana durante todo el año 2018. Esta acción se realiza por medio de convocatorias que se remiten por correo electrónico, en cumplimiento de la normativa vigente. **3.** Con respecto al presupuesto, se informa que se encuentra incorporado en el DSAE para el año 2018. **4.** En cada sesión se entrega a los miembros un orden del día. En ocasiones, ese orden del día es remitido como documento adjunto, en las convocatorias que se realizan por medio de correo electrónico. En relación con las actas y los expedientes de actas, se informa que se mantienen al día, ordenados, foleados y debidamente custodiados en el archivo de gestión de esta Comisión Nacional que se ubica en el DSAE. **5.** A la fecha se tienen impresas, en el tomo que ha sido abierto por la Auditoría Interna del Archivo Nacional, las actas que están aprobadas (hasta el acta nº 10-2018 de la sesión celebrada el pasado 25 de mayo del 2018). Esas actas se encuentran firmadas por la presidente o el vicepresidente según corresponda, la secretaria, y las personas que salvaron su voto. Asimismo, se informa que en la medida de lo posible, las actas se aprueban en la sesión siguiente de acuerdo con la normativa vigente en esta materia. En caso de que algún miembro haya estado ausente en alguna sesión, se consigna en el acuerdo de aprobación del acta su abstención. Con respecto a los acuerdos, se informa que a la fecha están comunicados hasta el acta nº 11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018. **6.** En cada sesión se registra la asistencia de los miembros y visitantes, por lo que se mantiene el control en ese aspecto. Asimismo, en el expediente de actas consta la justificación de los miembros ante sus ausencias. -------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **DGAN-DG-AJ-63-2018** de 12 de junio del 2018 recibido el 13 de junio del mismo año, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada u coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente; por medio del cual se da respuesta al acuerdo nº 9.1 tomado en la sesión nº 05-2018 del 9 de marzo del 2018. --------------------------------------

**ACUERDO 15.** Trasladar a los miembros, por medio de correo electrónico, el oficio DGAN-DG-AJ-63-2018 de 12 de junio del 2018 recibido el 13 de junio del mismo año, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada u coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente; por medio del cual se da respuesta al acuerdo nº 9.1 tomado en la sesión nº 05-2018 del 9 de marzo del 2018. Este oficio se conocerá en una próxima sesión. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 17.** Revisión de la propuesta de resolución CNSED-01-2018 y de la circular CNSED-02-2018. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 16.** Aprobar la propuesta de resolución CNSED-01-2018 y la circular CNSED-02-2018. Se comisiona a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que gestione la publicación de la resolución CNSED-01-2018 en La Gaceta; así como la divulgación y publicación en el sitio web de la Dirección General del Archivo Nacional de la circular CNSED-02-2018.

**ARTÍCULO 18.** Correo electrónico de fecha 12 de junio del 2018 suscrito por la señora Eugenia María Hernández Alfaro, por medio del cual informa que los días 29 de junio del 2018, 6 y 13 de julio del 2018, no podrá asistir a la CNSED. **SE TOMA NOTA.** -----------

A las 12:00 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. -Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 04-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Despacho del Ministro** (Informe de Valoración N° IV-04-2007). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expediente de Proyectos (De la antigua Aduana, original y copia), fechas extremas: 2006 hasta que finalice el proyecto, cantidad 1 m”.* Valor científico-cultural: *Sí.* Asimismo, fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 09-2014 de 19 de marzo de 2014, subfondo: **Despacho del Ministro** (Informe de Valoración N° IV-07-2014-TP). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expediente de Proyectos (original sin copia), Contenido: expedientes sobre el proyecto promovido por la administración: Enamorarte, Parque la Libertad, Centro Nacional de Arte y Tecnología Antigua Aduana, Corredor Caribe, Cuenta Satélite y Emprendimientos Culturales. Fechas extremas: 1974-2012. Cantidad 2.69 m”.* Valor científico-cultural: *Sí.* *Ya que permiten conocer el desarrollo de proyectos de índole cultural que promueve la institución.” -*También, fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 10-2014 de 27 de marzo de 2014, subfondo: **Despacho de la Viceministra Administrativa** (Informe de Valoración N° IV-10-2014-TP). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Proyectos (original y copia). Contenido: Proyectos funcionales desarrollados por la Oficialía Mayor y el Despacho de la Vice Ministra Administrativa relacionados con actividades propias del Ministerio. Entre otros: sesquicentenario de la Campaña Nacional, V Centenario del Descubrimiento de América, Festival de las Artes, Centro de Cine, Proyecto Regional Corredor Caribe, Denuncia Anónima contra Xinia Carmona Valverde, Parque Libertad, Enamorarte, Limón Ciudad Puerto, Centros Cívicos, Cuenta Satélite, Ley de Cultura, entre otros. Fechas extremas: 1984-2012. Cantidad: 13.7 m.* Valor científico-cultural: *Sí. Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de proyectos de índole cultural que promueve la institución. Se complementa con la serie documental 1.8 “Expedientes de Proyectos” declarada con valor científico cultural en el despacho del Ministro.Conservar los proyectos más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los proyectos y expedientes de proyectos seleccionados no se repitan con los que se custodian en el Despacho del Ministro que fueron declarados con valor científico-cultural. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad que custodie el proyecto original.” -*Igualmente, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 22-2017 de 22 de setiembre de 2017, subfondo: **Despacho del Ministro**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expediente de Proyectos (original sin copia). Contenido: expedientes sobre proyectos promovidos por la administración: Enamorarte, Parque la Libertad, Centro Nacional de Arte y Tecnología Antigua Aduana, Corredor Caribe, Cuenta Satélite, Emprendimientos Culturales, Política Pública de Cultura, Centenario de Yolanda Oreamuno, etc. Fechas extremas: 1975-2016. Cantidad: 4.30 m”.* Valor científico-cultural: *Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión de la CNSED n° 09-2014 de 19 de marzo del 2014.”* -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“En el año 2015 se hizo una reorganización del Archivo Central que generó la correcta conformación de las series, su descripción documental y una identificación más precisa de fechas extremas y cantidades. En este caso, se determinó que las fechas extremas correctas van de 1986-2016. Además, se aclara que estos expedientes reflejan las funciones propias de la Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva/ Viceministro Administrativo y en algunos casos podrían complementar, en lo administrativo-financiero, los expedientes que se llevan en el despacho del Ministro. En este último despacho, el expediente refleja funciones más sustantivas.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Desde el año 2010 se lleva en su mayoría en el sistema Compra Red del Ministerio de Hacienda. De manera, que se lleva parcialmente en papel. VCC por acuerdo 1 de la sesión 42-2014 del 2014-12-11.” ---------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. -Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED N° 04-2007 de 28 de marzo de 2007, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, **Departamento de Proveeduría,** de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración N° IV-04-2007-TP. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes de contrataciones (original); contenido: Licitaciones Públicas, Restringidas, Por Registro, Contrataciones Directas. Los expedientes por lo general contienen entre otros documentos los siguientes: solicitud de pedido, cartel, correspondencia, inscripción en Registro de Proveedores del oferente, invitación a participar, inscripción de personería jurídica, ofertas, análisis integral de ofertas, documentos de garantías, resolución de adjudicación, pedido de compra (orden de compra). En la Licitación Pública: solicitud de pedido, copias de contrato, razón de notificación, cartel, correspondencia, constancias de adjudicación, invitaciones por Gaceta, certificaciones de contenido presupuestario, acta de recomendación de adjudicación, resolución externa Ej.: SETENA, Documentos Financiero Contables, ofertas, publicaciones en la Gaceta, hoja de adjudicación y pagos; fechas extremas: 2004-2006; cantidad: 2 m;* **valor científico-cultural: Sí. Conservar solamente las que se refieren a las licitaciones públicas ganadoras de los proyectos más relevantes para el interés público, a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora. En el presente informe se recomienda mantener esta declaratoria.** *-*Asimismo, esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 42-2014 de 11 de diciembre de 2014, subfondo: **Departamento Proveeduría Institucional** (Informe de Valoración N° IV-43-2014-TP). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes de contrataciones (original) (75 m; 2004-2013). Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).”* **-La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“Expedientes de contratación administrativa”. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados* *a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.*” --------------------------------------------------------** [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de VCC (muestra) acuerdo 1 de la sesión 42-2014 del 2014-12-11.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. -Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED N° 04-2007 de 28 de marzo de 2007, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, **Recursos Humanos, Área de Gestión, Planillas de la CCSS,** de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración N° IV-04-2007-TP. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“21.5 Expedientes de personal (original); contiene todo tipo de documentos relacionados con los funcionarios del Ministerio y ex funcionarios, acciones de personal, incapacidades, solicitudes de vacaciones, copia de atestados, contrato de dedicación exclusiva). Debe incluir también los documentos de carrera profesional y dedicación exclusiva; fechas extremas: 1971-2006; cantidad: 15 m; valor científico-cultural: Sí. Conservar la muestra de los expedientes de personas que han sobresalido en la historia de la institución, por la alta jerarquía de los puestos desempeñados, o porque han sobresalido en algún aspecto para el interés público a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora. En el presente informe se recomienda mantener esta declaratoria.*” **-**Asimismo, fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED N° 42-2014 de 11 de diciembre de 2014, subfondo, **Oficina de Gestión Institucional de** **Recursos Humanos** de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Valoración N° IV-43-2014-TP. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: “*Expedientes de personal (original sin copia) (21.05 m; 1971-2013). Sí. Ya reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período determinado. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).”* -Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Declarado con VCC sesión 004-2007 del 2007-03-28.” -* Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Actas de entrega de premios nacionales (0.08 m; 1991-2007)”.* -Asimismo*,* esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 22-2017 de 22 de setiembre de 2017, subfondo: **Despacho del Ministro** con la siguiente información: *Actas de premios nacionales. Original. Copia despachos, programas y órganos desconcentrados. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0,03 metros. Soporte: papel.” VCC: Sí, porque son reconocimientos que otorga anualmente el Estado costarricense a la trayectoria de trabajo, esfuerzo, tenacidad y excelencia a la que han llegado personas, grupos artístico-culturales, intérpretes populares, así como otras organizaciones de base comunal, en diferentes disciplinas culturales.” ----------------------------------------------------------------------*

- Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.2 Serie documental N° 2 Actas de Premios Nacionales: Como se indicó anteriormente, se está valorando en el subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura. En este caso, considero importante señalar que esta serie se encuentra en el Archivo Central de este Ministerio con fechas de 1975 a 2017, ya que por su alto valor patrimonial se transfiere para su mejor preservación. Las actas de 1970 a 1975 el suscrito las ubicó en el Archivo Histórico.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Declarado con VCC sesión 004-2007 del 2007-03-28.” -*Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Actas de reuniones (original) (10 cm; 1990-2006): Sí.”* -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.3 Serie documental N° 3 Actas de Reuniones: En la tabla de plazos presentada en el año 2007, se consigna esta serie documental con las fechas 1990-2006. Pero el proceso de reorganización del Archivo Central llevado a cabo en el año 2015 solo localizó un grupo de actas del año 1996. A la fecha, ninguna de las áreas de la Dirección de Cultura generan este tipo documental. Y en el repertorio de series no se consigna el ingreso de esta serie documental al Archivo Central. Por lo tanto, no es posible justificar el faltante de actas.” ---------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Declarado con VCC sesión 004-2007 del 2007-03-28.” -*Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Material audiovisual (Disco de acetato de 33 y 45 revoluciones) (disco de acetato 33 revoluciones: 2 unidades (Orquesta Sinfónica Juvenil) 1972-1980); (Disco de acetato 33 revoluciones: 12 unidades (Orquesta Sinfónica Juvenil), (Disco de acetato 45 revoluciones: 9 unidades (Orquesta Sinfónica Juvenil), VCC. Sí, conservar dos ejemplares de cada uno.”* -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.4 Serie documental N° 6 Discos de Acetato: En la preparación de la presente tabla de plazos, el suscrito hizo una revisión de los discos de acetato y determinó que las fechas señaladas en la tabla de plazos del año 2007 eran incorrectas. De manera, que no hay discos anteriores al año 1980.” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“… en la valoración parcial presentada en el año 2015 se consignó de manera errónea como fecha extrema 1990, así que se solicita hacer la corrección en cuanto a fechas extremas y cantidades…” Finalmente, se indica que por el alto valor informativo de estos expedientes, el Archivo Central solicita la transferencia al finalizar las gestiones. Por ello, en el Archivo Central se conservan los expedientes desde 1993 al 2015 y en los próximos meses estarían ingresando los del año 2016.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“En la Asesoría Jurídica se conservan los contratos originales. El Departamento Financiero Contable solo conserva la información financiera.”* -Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes de contratos de becas taller (2.5 m; 1993-2006; VCC: Sí. Conservar una muestra en cada ámbito (artes plásticas, artesanía, literatura, danza, teatro, música, y rescate de tradiciones) de los ganadores de las Becas-Taller, a juicio del Encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora”.* - Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de *22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: “5.5 Serie documental N° 7 Expedientes de Becas Taller. En el proceso de reorganización del Archivo Central del año 2015, esta serie se le dio un especial tratamiento de clasificación y ordenación por tratarse (a criterio del suscrito) de una de las series documentales con más valor para el Ministerio… Esta serie documental no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta. ------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.6 Serie Documental N° 8 Expedientes de Gestión Cultural. Estos expedientes corresponden a las producciones y actividades que generan las Oficinas de Gestión Cultural en todo el país. Incluye informes de producción, material fotográfico, material gráfico de diverso formato y correspondencia relacionada con las comunidades donde los gestores culturales participan.* ***Por parte de este CISED, se recomienda considerar el posible valor científico cultural para esta serie documental.****”* [la negrita no corresponde al original]. -Asimismo, en dicho oficio el CISED del Ministerio de Cultura agregó: “- *5.10 Serie Documental N° 13 Informes. La serie documental “Informes de Productores” corresponde en la presente valoración a los “Expedientes de Gestión Cultural”. Se hace esta modificación porque esta serie va más allá de un informe de producción. Con respecto a las fechas extremas, en la valoración del año 2007, se debió consignar por error la fecha extrema de 1980 por dos razones: no se han encontrado expedientes ni documentos relacionados con las becas taller anterior a 1993 y porque el programa de beca taller se instauró en el año 1983 mediante decreto ejecutivo 14556-C. En cuanto a los demás informes, se encuentran clasificados en algunos de los expedientes señalados anteriormente, como los de becas taller, premios nacionales o de gestión cultural. Los demás informes se custodian en el Archivo Central en la transferencia 075-2015 con fechas extremas de 1983 a 2011 con un total de 91 unidades documentales…” ---------------------------------------------------------------------------------------*

-Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: Informes de productores (original) (20 cm; 1980-2006): Sí. “-Mediante correo electrónico de 07 de junio de 2018, el señor Esteban Cabezas Bolaños, Jefe del Archivo Central del Ministerio de Cultura indicó: *“En atención a su consulta sobre los expedientes de Gestión Cultural de la Dirección de Cultura, le aclaro que en la tabla de plazos conocida por esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 2007, se consignó las series documentales Informes de Productores e Informes de Contrataciones en las tablas de la Dirección y del Departamento de Promoción Cultural, respectivamente. Desde el año 2011 y como un proceso de mejoramiento en la gestión documental se conforma el expediente de gestión cultural que viene a unir ambos tipos documentales reflejando el trabajo de los gestores culturales con productores contratados por la Dirección de Cultura en las diferentes oficinas regionales de cultura. Es importante aclarar que esta dinámica de trabajo fue establecida por Adriana Collado a partir del año 2005. De manera, que la fecha extrema consignada en la tabla de la Dirección del año 2007, serie número 12: Informes de Productores con fechas extremas 1980-2006 debe ser incorrecta. Ya que por motivos presupuestarios, no es posible que antes del año 2005 se hicieran contrataciones de productores en la Dirección de Cultura. Finalmente, recomiendo que la declaratoria dada a la serie Informes de Productores en el año 2007 se mantenga en la serie Expedientes de Gestión Cultural, por la importancia e impacto que tiene en las comunidades el trabajo de producción de las oficinas de gestión cultural en todo el país.” ----* [↑](#footnote-ref-11)
12. Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.7 Serie Documental N° 9 Expedientes de Premios de Cultura Popular. Estos expedientes corresponden a las candidaturas presentadas al Premio de Cultura Popular e incluye la postulación, hoja de vida del candidato y documentos de referencia.” --------------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. *-* Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes del área de programas de premios nacionales (0.50 m; 1991-2007).”* -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.8 Serie Documental N° 10 Expedientes de Premios Nacionales. Esta serie documental no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta.” --------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. -Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.9 Serie Documental N° 11. Expedientes de Proyectos. Estos expedientes corresponden al trabajo realizado por el Área de Cultura y Educación de la Dirección de Cultura, la cual ya no existe. Estos expedientes incluyen los informes de producción, correspondencia, material fotográfico y de diverso formato.* ***Por parte de este CISED, se recomienda considerar el posible valor científico cultural para esta serie documental.”*** [la negrita no corresponde al original] ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. *-*Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Dirección de Cultura**. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Afiches y desplegables (1 m; 1990-2006): Sí. Conservar dos ejemplares de cada uno.”* -Además, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”*  [↑](#footnote-ref-15)
16. -Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 04-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: **Despacho del Ministro** (Informe de Valoración N° IV-04-2007). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Convenios (copia), fechas extremas: 2006-2010, cantidad 15 cms”.* Asimismo, fue declarada con valor científico-cultural en el subfondo: **Asesoría Jurídica** (Informe de Valoración N° IV-04-2007) con la siguiente información: *“Convenios (original y copia), con instituciones nacionales e internacionales, fechas extremas: 1971-2006, cantidad 2.4 m”. -*También, fue declarada con valor científico-cultural en sesión 9-2014 de 18 de marzo de 2014 (Informe de Valoración N° IV-07-2014-TP), subfondo: **Despacho del Ministro** con la siguiente información: 1.6 *Convenios. original y copia, contenido: convenios suscritos y relacionados con el préstamo de bienes, cooperación interinstitucional, y cualquier otro tipo que se pueda presentar, fechas extremas: 1988-2012; cantidad: 0.32 m; soporte: papel; valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones en el ámbito cultural. Declaratoria de valor científico-cultural condicionada hasta tanto se analice la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Jurídica del Ministerio.”* -Igualmente, en sesión de la CNSED 10-2014 de 27 de marzo de 2014, subfondo: **Despacho de la Viceministra Administrativa**, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios** con la siguiente información: “*Convenios. Original. Copia: Asesoría Jurídica y programas involucrados. Contenido: Convenios firmados por el Ministerio con instituciones públicas, privadas o particulares.* *Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 0.05 m (5 cm). Valor científico-cultural: Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones en el ámbito cultural. Se complementa con la serie documental 1.6 “Convenios” declarada con valor científico cultural en el despacho del Ministro. Conservar los convenios más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Debe verificarse que los convenios seleccionados no se repitan con los que se custodian en el Despacho del Ministro o de la Asesoría Jurídica que ya fueron declarados con valor científico-cultural. En caso de que se repitan deben conservarse en la unidad administrativa que custodie el convenio original.”* -Además, en sesión de la CNSED 22-2017 de 22 de setiembre de 2017, subfondo: **Asesoría Jurídica** se declaró con valor científico-cultural esta serie documental con la siguiente información: *“Convenios (original), Contenido: Convenios firmados por el Ministro con instituciones públicas, privadas o particulares y de cooperación internacional con instituciones del sector público, privado y particular, fechas extremas: 1983-2016, cantidad 5 m”, Valor científico-cultural: Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión de la CNSED nº 42-2014 de 11 de diciembre del 2014y mediante resolución CNSED-01-2014.” -*Asimismo, es importante señalar que en esa misma sesión para el subfondo **Despacho del Ministro, *se levantó la declaratoria de valor científico cultural a esta serie documental por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública y con el único fin de evitar duplicidad de documentos en los subfondos sometidos a conocimiento de este órgano colegiados, con la siguiente información: “Convenios. Copia. Original múltiple: Asesoría Jurídica y contrapartes. Copia: Despachos, Programas Presupuestarios y órganos desconcentrados. Contenido: Convenios suscritos y relacionados con el préstamo de bienes, cooperación interinstitucional, y cualquier otro tipo que se pueda presentar. Fechas extremas: 1988-2016. Cantidad: 0,15 metros. Soporte: papel.”*** -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“Como un proceso de mejora en la gestión documental de este tipo documental la señora Sylvie Duran Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, comunica la circular DM-0017-2017 del 19 de abril de 2017, la cual se adjunta a este oficio, donde emite una serie de directrices de acatamiento obligatorio para la producción y gestión de los Convenios. En ella, se establece que la Asesoría Jurídica será la oficina responsable de custodiar los convenios originales. Con este fundamento, los documentos declarados con valor científico cultural en la sesión CNSED 10-2014 del 27 de marzo de 2014 ya no se conservan en el Despacho del Viceministro Administrativo y están incluidos en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica conocida en la sesión CNSED-022-2017 del 22 de setiembre de 2017. Por lo tanto, se solicita levantar la declaratoria dada a esta serie documental.” --------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Declarado con VCC sesión 013-2015 del 2015-06-25.”* ***-*Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 13-2015 de 25 de junio de 2015, subfondo: Dirección de Cultura. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Cartas enviadas y recibidas, internas y externas (original y copia) (trámites relacionados con las funciones que se realizan en la Dirección de Cultura (22.32 m; 1978-2009). Sí. Ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección de Cultura. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.”*** -Por su parte, mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.1 Serie documental N° 1 Correspondencia: La declaratoria dada en la sesión CNSED-013-2015 del 25 de junio de 2015 establece conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por ello, se hace la selección de los documentos y mediante acta de eliminación 022-2015 del 10 de noviembre de 2015 se elimina 20 metros lineales de documentos. Es importante hacer notar que en el proceso de valoración, no se determinó que antes de 1987 hubiera documentación de carácter sustantivo y* ***en general se puede decir que la correspondencia de la Dirección de Cultura es más de tipo facilitativa o administrativa. Por ello, este CISED solicita reconsiderar esta declaratoria.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** [↑](#footnote-ref-17)
18. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 004-2007 de 28 de marzo de 2007, subfondo: Dirección de Cultura, Departamento de Fomento artístico-cultural. En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *““Lista de galardonados (Listas de personas que han sido galardonadas con los Premios Nacionales, original); Fechas extremas: 1962-2006. Cantidad: 0.03 m. Valor científico-cultural: Sí.”*-Mediante oficio CISED-002-2018 de 22 de febrero de 2018 y recibido ese día en el Archivo Nacional, el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud indicó: *“5.11 Serie Documental N° 14 Lista de Galardonados de los Premios Nacionales. Con respecto a esta consulta se hace tres aclaraciones: a. No se trata de una serie documental, sino de un listado donde se detallan los galardonados de Premios Nacionales desde el primer premio entregado en 1961. b. Se conservan solamente tres listas elaboradas en los años 2004, 2006 y 2008. Desde el 2008 la Dirección de Cultura no ha actualizado el listado.* ***c. Al tratarse de una simple lista, se recomienda considerar la declaratoria de valor científico cultural dada en el año 2007. Ya que el galardón está oficializado en las Actas de Premios Nacionales.***[la negrita no corresponde al original] *Este listado no se incluyó en el Departamento de Fomento Cultural porque la presente valoración se está haciendo a nivel de subfondo nivel I Dirección de Cultura y no en la Jefatura de la Dirección de Cultura, como se consulta.****” ----------------------------------------------------------------*** [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna observaciones se indica que: “El electrónico se encuentra en el SharePoint, el peso de almacenamiento se da en la totalidad del sistema.” --------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna observaciones se indica que: “El electrónico se encuentra en el SharePoint, el peso de almacenamiento se da en la totalidad del sistema.” ---------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna observaciones se indica que: “El electrónico se encuentra en el SharePoint, el peso de almacenamiento se da en la totalidad del sistema.” ---------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. En la columna observaciones se indica lo siguiente: El director del proyecto o los miembros del equipo de proyecto pueden tener copia impresa o digital de algunos de estos documentos. No todos los proyectos tienen toda la documentación completa. Sistema Subversión (custodia de los expedientes técnicos). Algunos sistemas son: Control Documental, Sistema de Información Geográfico-Sistema Administrativo Financiero (GIS-SAF), Indicadores Empresariales, Intranet II Etapa, Sitio Web II Etapa, Portal Heredia Digital, (SICA) Sistema Calidad del Agua, Presupuesto de Red Eléctrica (SIPRE), Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo (SIFRAP), Planificación (SISPLAN), Administración Financiera (SAF), Pagina Web, Plataforma Virtual, Recaudador Virtual, entre otros. ------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)
23. En la columna de “Observaciones” se indicó que: “Algunos Proyectos externos con Instituciones como: Sistema Banca para el Desarrollo (SBD), Factura Electrónica, Fondo Nacional de Becas (FONABE), Brasaletes, Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), entre otros” ------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-23)
24. Ley General de la Administración Pública, Concordada y anotada con el debate legislativo y la jurisprudencia constitucional por Roberto Quirós Coronado, Editorial Aselex, San José, 1996, p.173 [↑](#footnote-ref-24)