

**ACTA n°. 13-2017.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 19 de mayo de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso; Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional; Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón; Yessenia Castillo, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; Camila Carreras Herrero; y María del Carmen Retana Ureña, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos designadas para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (Cised) del Registro Nacional; de la Municipalidad de San Ramón, y del Pani. Ausentes con justificación: Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. -----

**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° 12-2017 de 5 de mayo 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 12-2017 de 5 de mayo de 2017.

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

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-002-17** de 30 de marzo del 2017 firmado digitalmente; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **24** series documentales. El subfondo a valorar es Dirección de Auditoría. -----

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública que, por un problema técnico informático, la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio CISED-002-17 de 30 de marzo del 2017 firmado digitalmente; se devolvió con el oficio CISED-176-2017 de 15 de mayo del 2017. Una vez solucionado el problema se logró verificar que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Auditoría cumple con los requerimientos legales con respecto a las firmas digitales y se procedió a dar el trámite correspondiente a la solicitud. Este órgano colegiado extiende las disculpas del caso por el atraso que se presentó en la gestión de este trámite. Enviar copia al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-002-17** de 30 de marzo del 2017 firmado digitalmente; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **24** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública. -----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-338-2017** de 12 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017; suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señorita Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. En el oficio se solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural una carta original que desea donar la señora Carmen Odio González con las siguientes características: fecha 29 de diciembre del 1941; dirigida a Mario González Feo, administrador de la Fábrica Nacional de Licores; suscrita por el ingeniero Samuel Sáenz Flores; asunto felicitación por la finalización del trabajo de instalación del reloj de sol en la Fábrica Nacional de Licores. -----

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-338-2017 de 12 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017; y se informa que se declara con valor científico cultural la carta original que desea donar la señora Carmen Odio González con las siguientes características: fecha 29 de diciembre del 1941; dirigida a Mario González Feo, administrador de la Fábrica Nacional de Licores; suscrita por el ingeniero Samuel Sáenz Flores; asunto felicitación por la finalización del trabajo de instalación del reloj de sol en la Fábrica Nacional de Licores. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. -----

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración IV-014-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada: la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los

documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:55 horas ingresan las señoras Martínez Jiménez y Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración documental. Se destacan las siguientes consideraciones: “3.1. *Por medio del oficio CISED-RN-004-2016 de 14 de diciembre de 2016 y documentos adjuntos, el CISED del Registro Nacional comunicó: “... En el año 2010 en la sesión 29-10, mediante informe de valoración IV-26-2010, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, aprueban las tablas de plazos del Subfondo del Registro de Personas Jurídicas, las cuales se componían de siete formularios correspondientes a las siete oficinas Dirección de Personas Jurídicas, Coordinación administrativa, Coordinación General, Coordinación Mercantil, Coordinación de Asociaciones, Coordinación de Asesoría Jurídica y Coordinación de Asesoría Técnica. Que por medio del oficio MIDEPLAN DM-007-01, se avaló la estructura para el Registro de Personas Jurídicas. Para la actualización de las tablas de plazos, se presenta únicamente dos formularios de tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la resolución CNSD-01-2012 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación y que corresponde a lo que se visualiza en el organigrama del Registro Nacional de manera que: La tabla del Subfondo de la Dirección de Personas Jurídicas: contempla las oficinas de: coordinación administrativa, asesoría legal y asesoría técnica. La tabla del subfondo del Departamento Registral, contempla la coordinación general, coordinación mercantil, coordinación asociaciones y el nuevo subproceso de Reconstrucción (creado a partir de febrero 2016) ... En el año 2010 en la sesión 29-10, mediante informe de valoración IV-26-2010, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, aprueban las tablas de plazos del Subfondo del Registro de Derechos de Autor, las cuales se componían de 3 formularios correspondientes a las 3 oficinas Dirección de Derechos de Autor, Asesoría Legal y Coordinación de Informática. Para la actualización de las tablas de plazos, se presenta únicamente un formulario de tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la resolución CNSD-01-2012 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación y que corresponde a lo que se visualiza en el organigrama del Registro Nacional de manera que en la tabla de la Dirección de Registro de Derechos de Autor se contemplan las*

oficinas de Asesoría Legal y Coordinación de Informática. La tabla de plazos de conservación está firmada por la señora Vanessa Cohen Jiménez, Directora del Registro de Derechos de Autor...” 3.2. Mediante oficio N° CISED-079-2017 de 06 de febrero de 2017, se solicitaron al CISED del Registro Nacional, algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.3. Por medio del oficio CISED-RN-001-2017 de 14 de febrero de 2017, el CISED del Registro Nacional solicitó una prórroga la cual fue concedida mediante correo electrónico de 21 de febrero de 2017. 3.4. Por medio del oficio CISED-RN-004-2017 de 13 de marzo de 2017, el CISED del Registro Nacional envió las respuestas solicitadas. Asimismo, remitió dos juegos originales de las Tablas de Plazos del Departamento Registral de la Dirección de Personas Jurídicas. Sin embargo, uno de estos juegos está firmado por el señor Luis Gustavo Álvarez Ramírez, de la Dirección de Personas Jurídicas y el otro juego está firmado por el señor Henry Jara Solís, de la Coordinación General, Área de Registración del Registro de Personas Jurídicas. También, se remitió dos juegos originales de las Tablas de Plazos de la Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos. Sin embargo, a uno de estos le faltan 2 páginas (las número 11 y 12), razón por la cual, no se incluyeron los números de orden del 38 a 41.” -----

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor William Astúa Meléndez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-004-2017 de 14 de diciembre del 2017, para el fondo: Registro Nacional; subfondos: Dirección de Personas Jurídicas; Departamento Registral; Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Registro Nacional</b> -----
Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Dirección de Personas Jurídicas <sup>1</sup> . <b>Subfondo 4: Departamento Registral</b> -----

<sup>1</sup> La Dirección de Personas Jurídicas cuenta con Tabla de Plazos vista en sesiones de la CISED-27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010. (Informe de Valoración N° 26-2010-TP). -----

<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<p>18. Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras<sup>2</sup>. Original sin copia. Contenido: los expedientes de asociaciones contienen toda la historia de las asociaciones. Consta de lo siguiente:</p> <p>1. el acta que da fe de la existencia de constitución de la asociación. 2. las actas donde consta los nombramientos de miembros de la junta directiva y fiscalía (las asociaciones nombran sus directores y al fiscal por el plazo de nombramiento que indica el estatuto), estos nombramientos se inscriben para que la asociación tenga personería jurídica y pueda actuar conforme a la ley. 3. las reformas que se hacen al estatuto, cualquier modificación que se haga en el estatuto o acta constitutiva debe inscribirse en el registro. 4. los decretos cuando el estado las declara de utilidad pública, deben inscribirse en el registro. 5. inscripción de poderes que otorga la asociación a terceras personas o a sus asociados. 6. acta de disolución de asociaciones que es un acuerdo que toman los asociados para disolver la asociación el cual debe inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas y las actas de inscripción de filiales de asociaciones extranjeras y sus poderes, estas actas son los acuerdos que se toman de asociaciones inscritas en el extranjero que quieren inscribir una asociación filial para funcionar en Costa Rica, los reglamentos de asociaciones deportivas, estos</p>	<p>Sí.<sup>4</sup> Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales y culturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). -----</p>

<sup>2</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “**Asociaciones** Historial de las asociaciones desde su constitución hasta el traslado al sistema automatizado (el 13 noviembre del 2003). Declarados con valor científico-cultural en sesión CNSD-29-2010 del 14 de octubre 2010 y se conserva una muestra del 5%. Estos documentos se encuentran en custodia del Archivo Central que corresponden a 2000 expedientes. En el 2016, se realizaron eliminaciones del resto de los expedientes.”

*reglamentos contienen toda la reglamentación que tienen las asociaciones en sus disciplinas deportivas. Soporte: papel<sup>3</sup>. Fechas extremas: 1939-2003. Cantidad: 17.27 m.*

<sup>4</sup> Por medio del oficio DG-000426 de 18 de abril de 1988 (informe de visita de inspección) no se autorizó la eliminación de los “Expedientes de asociaciones extinguidas” según el siguiente detalle: subfondo: **Registro de Asociaciones:** “Expedientes de asociaciones extinguidas”; Fechas extremas: 1893-1986 (Mayoría de década de 1970); Breve contenido: Constitución de asociaciones civiles, sin fines de lucro (benéficas, gremiales, estudiantiles), nombramiento de Juntas Directiva, reformas; Cantidad: 3 m (1000 expedientes); Observaciones: Estos expedientes serán microfilmados. Existe un índice alfabético; Esta documentación es importante para el estudio histórico de ciertas formas de organización. Además, en sesión 5-2001 de 26 de setiembre de 2001 (valoración parcial, informe de selección n°17-2001) se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes de Asociaciones Deportivas” con la siguiente información: subfondo: **Registro de Personas Jurídicas, Registro de Asociaciones:** “Expedientes de Asociaciones Deportivas”; Fechas extremas: 1975-1998; Cantidad: 1400 expedientes/ 28 metros lineales aproximadamente. Contenido: En donde se inscribirán la constitución, poderes, modificación y disolución de las asociaciones que tengan ese carácter. Se han microfilmado los expedientes caducos o sea los que no fueron reinscritos. Cantidad de microfilmes: 1053 microjacks. La matriz se encuentra en el Departamento de Microfilm y hay copias en el Registro para uso de los usuarios. **Como información complementaria existen 10 tomos reales del Registro de Asociaciones Deportivas**, numerados del 1-12 siendo legalizado el tomo I el 22 de febrero de 1974. Aparecen como faltantes los tomos 2 y 3; Valor científico-cultural: “se considera que la información relativa a las asociaciones deportivas del último cuarto del siglo XX es importante para recrear la historia del deporte nacional. No obstante, debido a las irregularidades en la producción de los expedientes, cuya información interna no es uniforme, se recomienda conservar sólo la información microfilmada correspondiente a los expedientes caducos. En el caso de las asociaciones reinscritas, los expedientes tienen valor científico cultural y se conservarán permanentemente. **Los tomos de los Registros de Asociaciones tienen valor científico-cultural. Se deberá remitir a la Dirección General del Archivo Nacional una copia del microfilme con su correspondiente lista de remisión. Asimismo, deberá remitirse la lista de las asociaciones deportivas que fueron reinscritas.**” También, en sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural los “Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras” de la siguiente manera: **Registro de Personas Jurídicas, Coordinación de Asociaciones:** Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2010 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio el encargado). Asimismo, en el acta CNSED-29-2010 se indicó: “A partir del 13 de noviembre del año 2003 se empezó a usar el sistema automatizado y dejó de producirse el expediente en soporte de papel. A partir del año 2003 a la fecha se producen en soporte electrónico. En soporte papel hay 15.926 expedientes y que también están microfilmados. Fechas extremas 1939-2003. Cantidad: 118.80 metros. Original. (No aparecen en los tomos). Debido a una resolución del Registro Nacional, estos expedientes en soporte papel pueden entregarse a los interesados siempre que los reclamen, pues al renovarse se digitalizan. Valor científico-cultural: Sí. Hay declaratoria de valor científico-cultural para las asociaciones deportivas. El interés privado mueve la creación de las asociaciones. A través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales y culturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país. Se recomienda conservar permanentemente el original o master de los microfilmes, correspondiente a los expedientes asociaciones 1939-2003 y en soporte electrónico del 2003 al 2010. Asimismo, de la cantidad total de 15.926 expedientes, dejar una muestra levante del 5% a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora.” -----

<sup>3</sup> Cabe señalar que en el oficio CISED-RN-004-2017 de 13 de marzo de 2017, el CISED del Registro Nacional indicó lo siguiente: “Departamento Registral... De acuerdo a lo investigado por la Archivista María Virginia Méndez se obtiene el dato que: para la serie n.18 Expedientes de asociaciones, se aclara que en la valoración presentada no se incluye en la existencia de rollos de microfilm, custodiados en el Registro Nacional. Debido al formato del formulario que predominaba para el año 2010, se contempló el soporte en microfilm de manera general, sin especificar el periodo microfilmado, solo se anota debido a

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>19. Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras<sup>5</sup>. Original sin copia. Contenido: los expedientes de asociaciones contienen toda la historia de las asociaciones. Consta de lo siguiente:</i></p> <p><i>1. el acta que da fe de la existencia de constitución de la asociación. 2. las actas donde consta los nombramientos de miembros de la junta directiva y fiscalía (las asociaciones nombran sus directores y al fiscal por el plazo de nombramiento que indica el estatuto), estos nombramientos se inscriben para que la asociación tenga personería jurídica y pueda actuar conforme a la ley. 3. las reformas que se hacen al estatuto, cualquier modificación que se haga en el estatuto o acta constitutiva debe inscribirse en el registro. 4. los decretos cuando el estado las declara de utilidad pública, deben inscribirse en el registro. 5. inscripción de poderes que otorga la asociación a terceras personas o a sus asociados. 6. acta de disolución de asociaciones que es un acuerdo que toman los asociados para disolver la asociación el cual debe inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas y las actas de inscripción de filiales de asociaciones extranjeras y sus</i></p>	<p><i>Sí. Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales y culturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar</i></p>

*que se hace hincapié a la existencia de los microfilms de Asociaciones Deportivas, los cuales fueron declarados con valor Científico-cultural en sesión CNSED-05-2011 (sic), del 26 de setiembre de 2001, conocido mediante el informe de selección N°17-2001 y que se custodian en el Archivo Nacional. En el Registro lo que existe son las microfichas de los expedientes de asociaciones, civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras que corresponden a 8.1 metros lineales. En cuanto a la verificación de la fecha extrema de estos expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras. Solo se constata como fechas extremas, las indicadas a partir de 1939. Información consignada, tanto en la primera versión de la Tabla de plazos aprobada en el año 2010 como en la actualización que se presentó para valoración en el trámite de 2016.” -----*

<sup>5</sup> *En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Asociaciones Declarados con valor científico-cultural en sesión CNSED-29-2010 del 14 de octubre 2010 y se recomienda su conservación permanente.” -----*

<p><i>poderes. Estas actas son los acuerdos que se toman de asociaciones inscritas en el extranjero que quieren inscribir una asociación filial para funcionar en Costa Rica, los reglamentos de asociaciones deportivas, estos reglamentos contienen toda la reglamentación que tienen las asociaciones en sus disciplinas deportivas. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 287 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>en ambos soportes una muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>20. Tomos de asociaciones deportivas<sup>6</sup>. Original sin copia. Contenido: los tomos era la forma de inscripción de las asociaciones deportivas en la Dirección de Educación Física y Deportes que formaba parte del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, posteriormente cuando se trasladó el registro de asociaciones deportivas al Registro</i></p>	<p><i>Sí<sup>7</sup>. Ya que permiten conocer el crecimiento del deporte nacional y recrear su historia. Se recomienda mantener la declaratoria con valor</i></p>

<sup>6</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: **"Asociaciones. Recibido de las Asociaciones Deportivas de la Dirección de Deportes en el año 1999, tomos DEL 1 AL 12. A EXCEPCIÓN de los tomos 2 y 3 que no se ubican. Declarado con valor científico cultural en sesión CNSD 5-2001, del 26 de setiembre del 2001. Custodiados en Archivo Central."** -----

<sup>7</sup> En sesión 5-2001 de 26 de setiembre de 2001 (informe de selección n°17-2001) se declararon con valor documental los "Expedientes de Asociaciones Deportivas" con la siguiente información: subfondo: **Registro de Personas Jurídicas, Registro de Asociaciones:** "Expedientes de Asociaciones Deportivas"; Fechas extremas: 1975-1998; Cantidad: 1400 expedientes/ 28 metros lineales aproximadamente. Contenido: En donde se inscribirán la constitución, poderes, modificación y disolución de las asociaciones que tengan ese carácter. Se han microfilmado los expedientes caducos o sea los que no fueron reinscritos. Cantidad de microfilmes: 1053 microjacks. **Como información complementaria existen 10 tomos reales del Registro de Asociaciones Deportivas**, numerados del 1-12 siendo legalizado el tomo I el 22 de febrero de 1974. Aparecen como faltantes los tomos 2 y 3; Valor científico-cultural: "se considera que la información relativa a las asociaciones deportivas del último cuarto del siglo XX es importante para recrear la historia del deporte nacional. No obstante, debido a las irregularidades en la producción de los expedientes, cuya información interna no es uniforme, se recomienda conservar sólo la información microfilmada correspondiente a los expedientes caducos. En el caso de las asociaciones reinscritas, los expedientes tienen valor científico cultural y se conservarán permanentemente. **Los tomos de los Registros de Asociaciones tienen valor científico-cultural. Se deberá remitir a la Dirección General del Archivo Nacional una copia del microfilme con su correspondiente lista de remisión. Asimismo, deberá remitirse la lista de las asociaciones deportivas que fueron reinscritas.**" También, en sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural los "Tomos de Registro de Asociaciones Deportivas" de la siguiente manera: **"Tomo de Registro de Asociaciones Deportivas"** (1974-1984, 0.82 m). Valor científico-cultural: Si. Conservar permanentemente, ya que permiten conocer el crecimiento del deporte nacional." -----

<p>Nacional (Registro de Personas Jurídicas), se trasladaron los tomos y en ellos consta parte de la historia de las asociaciones deportivas desde su acta de constitución, acta de nombramientos de junta directiva y fiscalía, actas de las reformas que se hicieron a los estatutos. La función que cumplen estos tomos es de información y actualmente son muy consultados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-1984. Cantidad: 0.82 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>científico-cultural otorgada en los años 2001 y 2010. - ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. <b>Subfondo 3: Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>18. Expedientes de obras inscritas<sup>8</sup>. Original sin copia. Contenido: el expediente consiste en aquellas obras y contratos relacionados con los derechos de autor y conexos, por ejemplo: contrato de cesión de derechos patrimoniales, de edición, representación y elaboración de obra, que han cumplido con los requisitos de inscripción estipulados en la ley 6683 de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Contiene: Solicitudes de inscripción, adicionales, prevenciones, edictos, resolución de inscripción y certificado de inscripción. Soporte: papel. Fechas extremas: 1927<sup>9</sup>-2016. Cantidad: 33.66 m.</p>	<p>Sí<sup>10</sup>. Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010. ----- ----- ----- -----</p>

<sup>8</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Una obra es aquella producción o creación intelectual en los campos literario, artístico y científico pertenecientes a uno o más autores, expresada en una forma reproducible. **Dirección, ya tiene declaratoria VCC.**” -----

<sup>9</sup> Cabe señalar que en el oficio CISED-RN-004-2017 de 13 de marzo de 2017, el CISED del Registro Nacional indicó lo siguiente: “#18 **Expedientes de obras inscritas**: Se constató que se encuentran en el archivo central debidamente custodiados en formato impreso, se encuentran los expedientes de Obras a partir de la fecha del año 1927. En tanto que lo indicado en la Tabla de plazos, aprobada en el año de 2010, donde se consignó la existencia desde 1902, por error. Tenemos información que consta en libros de registro que es anterior a la fecha de 1927 pero de esa información no consta en el expediente físico, solo se encuentra asentada en libros de registro y esa información va a ser cargada en el sistema de derecho de autor solamente con la información del asiento, nunca va a llegar a tener expediente, sin embargo, se debe tener en cuenta que hay asientos con fecha al año 1902.” -----

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>19. Expedientes de obras inscritas<sup>11</sup>. Original sin copia. Contenido: el expediente consiste en aquellas obras y contratos relacionados con los derechos de autor y conexos, por ejemplo: contrato de cesión de derechos patrimoniales, de edición, representación y elaboración de obra, que han cumplido con los requisitos de inscripción estipulados en la ley 6683 de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Contiene: Solicitudes de inscripción, adicionales, prevenciones, edictos, resolución de inscripción y certificado de inscripción. Soporte: digital. Fechas extremas: 1927-2016. Cantidad: 46 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>22. Fichero de Obras por autor y por Título de obra<sup>12</sup>. Original sin copia. Contenido: describen el nombre del autor, título de la obra inscrita y los que se encuentran en trámite de inscripción. Soporte: papel. Fechas extremas: 1902-2008<sup>13</sup>. Cantidad: 7.56 m. Vigencia Administrativa</i></p>	<p><i>Sí<sup>14</sup>. Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. En algunos casos es la única</i></p>

<sup>10</sup> - En sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural los "Expedientes de obras inscritas" de la siguiente manera: "Expedientes de obras inscritas" (1902-2008, 27.2 m). Soporte: papel, microfilm y automatizado. Soporte electrónico cantidad: 19.8 GB. Están escaneados todos los documentos desde 1926 hasta 2008. Valor científico-cultural: "Sí, Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. Se conservará el original o master de toda la serie que encuentre microfilmada. Se conservará el 100% en soporte electrónico." -----

<sup>11</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Una obra es aquella producción o creación intelectual en los campos literario, artístico y científico pertenecientes a uno o más autores, expresada en una forma reproducible. **Dirección, ya tiene declaratoria VCC.**" -----

<sup>12</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Dirección. Ya se valoraron desde 2006 tiene declaratoria VCC.**" -----

<sup>13</sup> Cabe señalar que en el oficio CISED-RN-004-2017 de 13 de marzo de 2017, el CISED del Registro Nacional indicó lo siguiente: "**#22 Fichero de obras:** La cantidad en metros lineales descritas en la Tabla aprobada en el 2010 y en la tabla presentada para actualización en el 2016, corresponde a 7.56 metros lineales, y no el dato de 6.54 metros consignado en el oficio CNSD-079-2017. Respecto a la fecha de producción, el dato consignado hasta 2008 es el dato verídico No existen documentos del período de

<p><i>legal: 0 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>evidencia documentada que existe de obras registradas, pues no existe ni la obra misma ni el expediente. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010. -----</i></p>
<p><i>29. Libros de inscripción de obras<sup>15</sup>. Original sin copia. Contenido: los libros, conocidos como TOMOS, contienen: registros de la inscripción de obras literarias, películas cinematográficas, obras musicales, coreografías y pantomimas, pinturas, dibujos, fotografías y diseños, editores, impresos y periódicos, traducciones, representación, actos de enajenación, seudónimos, fonogramas, programas radiales y televisivos, contratos de edición, contratos de representación, contratos con vinculación a la propiedad intelectual. Soporte: papel. Fechas extremas: 1897-2016. Cantidad: 4.01 m. Vigencia</i></p>	<p><i>Sí<sup>16</sup>. Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. Además, complementa la información contenida en los expedientes y en el fichero.” Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el</i></p>

*2008 a 2010, en virtud de que a partir del año 2009. Con la modernización tecnológica del Registro de Derecho de Autor y al disponer el Registro de un sistema para el Registro de obras de contratos o actos vinculados con el derecho de autor, se dejó de hacer el índice de autores/titulares y títulos de obra, dado que la consulta se aplica actualmente de forma automatizada.” -----*

<sup>14</sup> En sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural el “Fichero de obras por autor y por título de obra (1902-2010). “Valor científico-cultural: Sí. En algunos casos es la única evidencia documentada que existe de obras registradas, pues no existe ni la obra misma ni el expediente.” -----

<sup>15</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “**Dirección. Corresponden 64 libros, (de ellos 42 empastados y 22 ampos). Ya tienen declaratoria VCC.**” -----

<sup>16</sup> En sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural los “Libros de inscripción de obras” (1897-2010; 2.25 m). Valor científico-cultural: “Sí. Complementa la información contenida en los expedientes y en el fichero.” -----

<p><i>Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>año 2010. -----</i></p>
<p><i>33. Obras presentadas para su inscripción (ejemplares)<sup>17</sup>. Copia. Original: Autor. Contenido: son ejemplares de obras que consisten en producciones o creaciones intelectuales en los campos literario, artístico y científico, producidos por uno o más autores, expresadas en los formatos magnéticos, electrónicos, electromagnéticos e impresos, con el objetivo de presentarlas para su inscripción. Tales como: películas, obras literarias, científicas y artísticas, obras musicales, composiciones musicales, coreografías y pantomimas, pinturas, dibujos, arquitectura, escultura, fotografías y diseños, editores, impresos y periódicos, traducciones, representación, fonogramas, programas radiales y televisivos, contratos de edición, obras cinematográficas, ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, topografía, enciclopedias, antologías y compilación de datos de carácter intelectual. Soporte: papel. Fechas extremas: 1949-2016. Cantidad: 51.6<sup>18</sup> m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí<sup>19</sup>. Ya que representan la producción intelectual costarricense que ha sido registrada. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010. -----</i></p>

<sup>17</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Dirección**". -----

<sup>18</sup> Cabe señalar que en el oficio CISED-RN-004-2017 de 13 de marzo de 2017, el CISED del Registro Nacional indicó lo siguiente: "*El dato presentado de los metros lineales de 68.79 es el dato real. Cabe mencionar que cuando se elaboró la Tabla de Plazos aprobada en el 2010 los documentos de **Obras presentadas para su inscripción**, estaban colocados en cajas y almacenados en una bodega de la oficina de Derechos de Autor. Posteriormente para el año 2011, estos documentos fueron reubicados en estantería móvil (sin cajas) y ubicados en el Depósito de Archivo Central. Por ende, su reubicación y cambio de soporte, nos brinda un dato diferente en los metros lineales.*" -----

<sup>19</sup> En sesiones 27-2010 de 29 de setiembre de 2010, sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010; sesión 30-2010 de 30 de octubre de 2010; sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010; sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración N° 26-2010-TP), se declararon con valor científico-cultural las "Obras presentadas para su inscripción ejemplares" (1949-2008; 68.79 m). "*Valor científico-cultural: Sí. Para aquellas obras debidamente inscritas.*" -----

Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad, conveniencia, posible desactualización y obsolescencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la siguiente serie documental: -----

**Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos -----**

**Tipo / serie documental -----**

20. Expedientes de obras inscritas (microfichas)<sup>20</sup>. Original sin copia. Contenido: corresponde a expedientes de obras y contratos relacionados con los derechos de autor y conexos, por ejemplo: contrato de cesión de derechos patrimoniales, de edición, representación y elaboración de obra, que han cumplido con los requisitos estipulados en la ley 6683 de Derechos de Autor y Conexos, los cuales han pasado por el proceso de microfilmación. Una obra es aquella producción o creación intelectual, en los campos literario, artístico y científico, pertenecientes a uno o más autores, expresada en una forma reproducible. Contiene: Solicitudes de inscripción, adicionales, prevenciones, edictos, resolución de inscripción y certificado de inscripción. **Soporte: microfichas.** Fechas extremas: 1989-2006. Cantidad: 1.26 m. Vigencia Administrativa legal: o años en la oficina y permanente en el Archivo Central.

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-004-2017 de 14 de diciembre del 2017, para el fondo: Registro Nacional; subfondos: Dirección de Personas Jurídicas; Departamento Registral; Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-

<sup>20</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir 2006 ya no se produce este tipo documental. Microficha: Hoja transparente confeccionada con película plana que adquiere diferentes formas según el material en el que se confeccione. En ella se filman o plasman documentos a tamaño reducido, que forman micro imágenes. **Dirección, ya tiene declaratoria VCC.**” -----

2009<sup>21</sup>, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas

---

<sup>21</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Dirección de Personas Jurídicas; del Departamento Registral; y del Dirección Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 7.** Solicitar a la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional; que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo del presente acuerdo; que se investigue lo siguiente: **1.** Es factible sacar una muestra en el sistema I-Gestor de los expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras a partir del 2003? **2.** En el sistema I-Gestor se encuentran digitalizados los expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras, que fueron seleccionados en soporte papel? Enviar copia al expediente de valoración del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. --

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración IV-007-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de San Ramón. Convocada: la señora Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Ramón. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:20 horas ingresan las señoras Martínez Jiménez y Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración documental. Se destacan las siguientes consideraciones: *“1. No existen antecedentes en materia de valoración documental entre la Municipalidad de San Ramón y la CNSED. 2. Se indica en la tabla de plazos del subfondo 1. Concejo*

*Municipal: serie 1.3. Actas del Concejo: “Únicamente durante los años 2008, 2009, 2011 y 2012 se utilizaron los expedientes de sesión”. Para la serie 1.23. Expedientes de Sesión de Concejo, solo se reportan las fechas extremas 2008-2009, 2011-2012, cantidad: 3 metros y en observaciones se indica “Solo esos aparecen y manifiesta el Secretario Municipal que no se confeccionan por falta de tiempo y espacio físico”. Se recomienda en lo sucesivo enmendar esta omisión y gestionar para cada sesión del Concejo Municipal el respectivo expediente de acta.” -----*

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio MSR-AC-59-12-2016 de 16 de diciembre del 2016, para el fondo: Municipalidad de San Ramón; subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Auditoría Interna; Alcaldía Municipal; Recursos Humanos; Gestión Jurídica; Informática; Planificación Organizacional; Contabilidad; Tesorería; Presupuesto; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Municipalidad de San Ramón -----</b>	
<b>Subfondo 1. Secretaría del Concejo Municipal<sup>22</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>1.1 Correspondencia. Original y copia. Original y copia unidades administrativas, Administración Pública, Privadas, Particulares e Internacionales. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer del Concejo Municipal y que, en algunos casos, no tiene relación con los asuntos tratados en la Sesión del Concejo. Se incluye la correspondencia mantenida con los contribuyentes, empresas, instituciones de los trece distritos que conforman el cantón. Fechas extremas: 1980-2016. Cantidad: 10 metros. Soporte:</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSSED 01-2014. -----</i>

<sup>22</sup> La tabla aparece firmada por el señor Silvino Sánchez Ortiz, jefe de la unidad productora y la señora Lucía Hidalgo Badilla, presidente del CISED.



<p>Concejo Municipal, el 12 de enero del 2005, que datan de 1877-200324. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 8 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.15 Expedientes de Comisiones. Original sin copia. Contienen originales y copias de diferentes tipos documentales (entre ellos: dictámenes, correspondencia, informes, resoluciones, presupuestos, acuerdos), relacionados con las actividades o labores de las comisiones permanentes (Hacienda y Presupuesto, Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Ambientales, Asuntos Culturales, Condición de la Mujer y de Accesibilidad (Comad) y especiales creadas por el Concejo Municipal, a quienes se les asignan diversas funciones. Fechas extremas: 1994, 1997-1998, 2002-2003, 2007, 2009, 2011-2016. Cantidad: 1.5 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permiten conocer el trabajo y las decisiones de diversas comisiones de la Municipalidad de San Ramón. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.20 Expediente de Plebiscito. Original sin copia. Contenido: Es un expediente que contiene información relacionada con el plebiscito realizado en Los Ángeles, Bajo Córdoba, Bajo Rodríguez, Los Criques, Valle Azul y Bajo Zúñiga de San Ramón. El plebiscito fue para determinar la instalación de granjas avícolas y porcinas. Contiene correspondencia, boletas de votación, reportes.</p>	<p>Si. Es importante porque en el plebiscito se toma la decisión del pueblo para otorgar o no, permisos para la instalación de granjas avícolas y porcinas, cuestionadas</p>

<sup>24</sup> Según consta en el Expediente de transferencias del DSAE, procedente de la Municipalidad de San Ramón, entre los años 1984 y 2006 han ingresado al Archivo Nacional, correspondiente a la serie **Actas de sesiones del Concejo Municipal**, un total de 67 unidades documentales cuya fecha extrema más reciente es del año 1984. Por consiguiente el dato aportado del año 2003 se considera inexacto. -----

<p><i>También aparece otro sobre plebiscito "La Angostura".</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2002-2004. Cantidad: 0,75 metros.</i></p> <p><i>Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>por ser fuentes de contaminación. -----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p>
<p><i>1.21 Expediente de Proyectos. Original sin copia.</i></p> <p><i>Contenido: Se conservan documentos en el expediente en original o copia, relacionados con diversidad de proyectos que se conocen en las sesiones del Concejo Municipal.</i></p> <p><i>Para citar algunos, proyectos urbanísticos: Poetas, Otto Kooper, Zión, Gozza, proyectos de Concejos de Distrito (1999). Fechas extremas: 1999, 2008-2016. Cantidad: 22 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 6 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p>	<p><i>Sí. Tienen valor científico cultural los proyectos relevantes para el desarrollo urbano ejecutados. En la actualidad existe la iniciativa de trabajar vecinos y municipio, lo que permite que el recurso rinda más y que los proyectos se ejecuten de una manera adecuada en las comunidades. -----</i></p>
<p><i>1.23 Expedientes de Sesión de Concejo. Original sin copia.</i></p> <p><i>Contiene el expediente copia del acta, la correspondencia y diferentes tipos documentales que fueron vistos en la sesión del Concejo Municipal. Solo esos aparecen y manifiesta el Secretario Municipal que no se confeccionan por falta de tiempo y espacio físico. Fechas extremas: 2008-2009, 2011-2012. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSD 01-2014. -----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p> <p><i>-----</i></p>
<p><i>1.28 Libro de actas de comisiones. Original sin copia.</i></p> <p><i>Contiene: actas de las comisiones de Educación y Cultura, Vivienda, Hacienda, Protocolo, Salud y Ambiente, Obras</i></p>	<p><i>Sí. Para conocer su influencia en el proceso administrativo del</i></p>

<p><i>Públicas, Seguridad Ciudadana, Becas, y Comisión de Asuntos Varios. Fechas extremas: 1975-1983, 1994-1998. Cantidad: 0.20 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Concejo Municipal. ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.29 Libro Diario. Original sin copia. Contiene: Libro Diario Contraste. Tesorería de la Tesorería de Corporación Municipal. Debe y Haber. Fechas extremas: 1881. Cantidad: 0.02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Si. Tiene valor científico-cultural Resolución CNSEED-01-2014. ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.38 Plan Estratégico Municipal de Desarrollo Cantonal. Original múltiple. Original Múltiple Contraloría General de la República, Alcaldía, Contabilidad. Contenido: Se presenta por distritos. Muestra las políticas definidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal, para cumplir con los lineamientos en materia presupuestaria, según lo establecido por la Contraloría General de la República y el Código Municipal (consta en actas del Concejo). Fechas extremas: 2005-2010. Cantidad: 0.03 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 5 años el en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSEED-01-2014. Se dejará en esta unidad porque es a partir del año 2016 que se crea la unidad de Planificación Organizacional. ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.40 Presupuestos. Original múltiple. Original múltiple: Contraloría General de la República, Alcaldía, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Gestión Administrativa. Contenido: Ordinarios y Extraordinarios. Mediante los cuales asignan montos o contenidos presupuestarios a las diferentes partidas, para desarrollar las actividades y funciones que se desarrollarán en un período determinado. Se recomienda recopilar los</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSEED-01-2014. ----- ----- ----- ----- -----</i></p>

<p>presupuestos de los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad junto con los de la Secretaría para realizar un histórico consecutivo, debido a que en los años que aparecen en unas oficinas no están en otras. Conservar en Archivo Central este compendio, como una sola serie documental "Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios", aunque consten en actas de sesiones y el departamento de presupuesto. Fechas extremas: 1958, 1965, 1973-1999, 2001-2005. Cantidad: 0,50 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.41 Registro de Rentas. Original sin copia. Contenido: Libro de registro de rentas propias y de la Legua, Corporación Municipal. Fechas extremas: 1882. Cantidad: 0.03 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo 2. Auditoría Interna<sup>25</sup> -----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>2.5 Expedientes Sistema de Control Interno. Original sin copia. Contiene diversos tipos documentales que tratan sobre asuntos relativos a la Comisión de Control Interno Municipal. Los miembros de la comisión pueden tener copias de estos mismos documentos, pero el expediente de Auditoría es único. Se archivan las evaluaciones y cuestionarios de control interno. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0.10 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE 01-2014 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>25</sup> La tabla aparece firmada por el señor Rólger Vega Salas, jefe de la unidad productora y la señora Lucía Hidalgo Badilla, presidente del CISED. -----

<p>2.6 <i>Informes de Auditoría Interna. Original múltiple. Original múltiple Secretaría del Concejo (actas). Contenido: Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría y tienen relación con la fiscalización y evaluación de actividades operativas o financieras. Son expedientes compuestos por el informe, y los papeles de trabajo o legajos utilizados para la preparación del mismo (Entre ellos, denuncias, cartas, notificaciones, cédula de inspección, declaraciones juradas de licencias de patentes, permisos de construcción). Se encuentran en ellos expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros, financiero-contable. Incluye los seguimientos de recomendaciones y su evaluación. Fechas extremas: 2003-2004, 2009-2011, 2013-2016. Cantidad: 0,55 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Observaciones en la tabla de plazos: "Los informes de Auditoría constan en las actas de sesiones".</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución Censed 01-2014</i></p>
<p>2.7 <i>Libros de Actas Concejos de Distrito. Original sin copia. Contiene: Libros de Actas de los Concejos de Distrito. Por disposición de la última administración, los libros anteriores hay que recogerlos y legalizar libros nuevos a partir del 2016. No se conservan todos. Fechas extremas: 2003, 2007, 2011, 2016. Cantidad: 0.20 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y permanente en Archivo Central.</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución Censed 01-2014.</i></p>
<p><b>Subfondo 3. Alcaldía Municipal<sup>26</sup></b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>

<sup>26</sup> La tabla aparece firmada por el señor Nixon Ureña Guillén, jefe de la unidad productora y la señora Lucía Hidalgo Badilla, presidente del CISED.



<p>3.19 Libros de actas. Original sin copia. Contenido: Libros de actas de Registro de Patentes, Remates, Traspasos. De licores nacionales y extranjeros. Fechas extremas: 1974-1995. Cantidad: 0.02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSED 01-2014. -----</p>
<p>3.20 Libro de actas. Original sin copia. Libros de Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Fechas extremas: 1986-1996. Cantidad: 0.02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSED 01-2014. -----</p>
<p><b>Subfondo 3.1. Recursos Humanos<sup>27</sup> -----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>3.1.4 Expedientes de Personal de funcionarios. Original. Copia de documentos los funcionarios. Contenido: Expedientes de personal que contienen tipos documentales que sustentan la relación laboral del colaborador: acciones de personal sobre movimientos, incapacidades, boletas de vacaciones, correspondencia, copias de atestados verificados contra el original. Se conservan en los expedientes los documentos relacionados con carrera profesional, dedicación exclusiva, evaluación del desempeño, capacitaciones. Fechas extremas: 1977-2016. Cantidad: 12 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: En la oficina productora mientras labore el funcionario y 50 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSED 01-2014. -----</p>
<p>3.1.5 Expedientes de Personal de exfuncionarios. Original. Copia de documentos los funcionarios. Contenido:</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural</p>

<sup>27</sup> La tabla aparece firmada por el señor Greivis Ramos Chavarría, jefe de la unidad productora y la señora Lucía Hidalgo Badilla, presidente del CISED. -----

<p><i>Expedientes de personal que contienen tipos documentales que sustentaron la relación laboral del colaborador: acciones de personal sobre movimientos, incapacidades, boletas de vacaciones, correspondencia, copias de atestados verificados contra el original. Consta la estimación de derechos del trabajador y la liquidación que establece la ley. Fechas extremas: 1972-2016. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 50 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>según Resolución CNSSED 01-2014. -----</i></p>
<p><b>Subfondo 3.2. Gestión Jurídica<sup>28</sup> -----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p><i>3.2.3 Criterios y dictámenes legales. Original múltiple. Original y copia Secretaría del Concejo y otras unidades administrativas de la Municipalidad. Contenido: Se contemplan a en este ítem los diferentes criterios y dictámenes legales que soliciten las unidades administrativas de la entidad. Se localizan expedientes con la leyenda: "consultas hechas a legal, con sus respectivas respuestas" y se incluyen en este ítem. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central los relacionados con actividades sustantivas de la Municipalidad. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSSED 01-2014. -----</i></p>
<p><i>3.2.10 Expediente de convenios. Original múltiple. Original múltiple del Convenio: Secretaría del Concejo (Actas) y Alcaldía. O y C: otras instituciones o municipalidades. Contenido: Referentes a convenios otras instituciones o empresas nacionales o extranjeras. Algunos pueden tener -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSSED 01-2014. -----</i></p>

<sup>28</sup> La tabla aparece firmada por el señor Omar Cascante Araya, jefe de la unidad productora y la señora Lucía Hidalgo Badilla, presidente del CISED. -----







<p><i>Presupuestarios. Original múltiple. Original múltiple Contraloría General República, Actas del Concejo Municipal, Presupuesto. Contenido: En cumplimiento a la ley de presupuesto ordinario y extraordinario de la República se presentan los informes a la Contraloría General de la República, sobre ingresos, egresos e informes financieros. Se incluyen informes contables del 2006. Se conservarán los de Contabilidad, del IV trimestre, aunque consten en actas del Concejo Municipal, quienes los aprueban como órgano superior. Fechas extremas: 1999, 2001, 2006-2007, 2010-2011. Se actualiza a la fecha con la serie 4.3.7 del subfondo Presupuesto. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. -----</i></p>
<p><i>4.1.21 Libro de traspaso: detalle de caminos. Original sin copia. Contenido: se incluyen autorizaciones, traspasos o cesiones de propiedades a nivel distrital, relacionados con los caminos que las circundan. Fechas extremas: 1972-1982. Cantidad: 0,15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque permite conocer los trámites que ha realizado la municipalidad con respecto a los caminos distritales. -----</i></p>
<p><i>4.1.23 Libro Diario General. Original sin copia. Contenido: Este libro contiene datos tales como la fecha, código presupuestario, nombre de la cuenta, # de folio, ingresos (Haber) y Egresos (Debe). Fechas extremas: 1993, 2004-2016. Cantidad: 0.10 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. -----</i></p>

<p>4.1.28 Libro diario de caja. Junta Cantonal Caminos. Original sin copia. Contenido: describe por columnas: fecha, planillas de sueldos pendientes, multas, programas, monto, saldo y detalles del camino. Fechas extremas: 1963-1970, 1972, 1982. Cantidad: 0,15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer los trámites que ha realizado la municipalidad con respecto a los caminos distritales. -----</p>
<p>4.1.30 Libros de recaudación y pago. Original sin copia. Contenido: Detalla el libro la recaudación por concepto de alquileres, cañería, alumbrado, derecho al matadero. Presenta columnas: fecha, # mandato de ingreso, monto recaudado, pendiente de cobro, # folio del Diario de cobro, capítulo, artículo, día, mes, # partida presupuestaria. Fechas extremas: 1946<sup>33</sup>, 1947, 1950, 1951, 1958. Cantidad: 0,15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. -----</p>
<p>4.1.31 Libro Diario Mayor General. Original sin copia. Contenido: Se consignan las fechas, código presupuestario, nombre de la cuenta, # de folio, Ingresos (haber) y egresos (debe), fecha, detalle, código presupuestario, cheques emitidos, saldo caja. Fechas extremas: 1976-1979, 1987-1988, 1993. Cantidad: 0.22 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en Archivo Central.</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. -----</p>
<p>4.1.32 Libro Diario de Intervención. Original sin copia. Contenido: En este libro se reportan las partidas o comprobantes de diario, que tienen el propósito de regular</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD</p>

<sup>33</sup> En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó que los años 1946 y 1950 están en "Mal estado, comidos de comején)" -----

<p><i>cada operación que se realiza en la contabilidad municipal. Ordenado por distritos. (Ingresos y Gastos). Columnas: # distrito, fecha, # ingreso, explicación ingreso, # relación de cargo al tesorero por concepto de multas, # corte diario de caja, folio del mayor de ingresos, capítulo, artículo, cargado al tesorero, estado de cuenta. Fechas extremas<sup>34</sup>: 1926, 1928-1929*, 1931,1934-1936, 1943, 1953*, 1956. Cantidad: 0.30 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>4.1.34 Libro Mayor Junta Educación. Original sin copia. Contenido: Es el libro mayor de las Juntas Educación del centro de San Ramón. Por código, partida presupuestaria, montos, diferencias presupuestarias. Fechas extremas: 1969-1976. Cantidad: 0.05 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>4.1.35 Libro Mayor General. Original sin copia. Contenido: Egresos e Ingresos. En este libro se resumen las transacciones de todas las cuentas contables de forma individual utilizadas durante un período específico. En el Mayor General se registran tanto los débitos y créditos de una cuenta, así como el saldo de la misma. Libros Mayores Generales, de Ingresos y Egresos. Describe pagos, capítulo, artículo, nombre de la cuenta. Por programas presupuestarios. Fechas extremas<sup>35</sup>: 1925, 1932-1934, 1936, 1948, 1967-1970, 1973, 1958, 1972,</i></p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSD 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>34</sup> En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó que los años 1929 y 1953 están en “Mal estado, comidos de comején)” -----

<sup>35</sup> En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó que los años 1925, 1932-1934 y 1936 están en “Constan en las Actas del Concejo Municipal y Departamento Presupuesto a partir del 2012)” ---



<p>4.3.8 <i>Modificaciones Presupuestarias. Original múltiple. Original múltiple Contraloría General de la República, Secretaría Concejo, Alcaldía, Contabilidad. Contenido: Se contemplan los cambios de destino de las partidas del presupuesto. Aumenta y disminuye el presupuesto en las partidas. Las modificaciones presupuestarias son aprobadas por el Concejo Municipal donde se detallan en las Actas de Sesión, y se conservarán con valor científico cultural. (Se recomienda conservar todas las existentes en Contabilidad, Secretaría del Concejo, Alcaldía y estas de Presupuesto, para hacer el consecutivo secuencial). Fechas extremas<sup>38</sup>: 1987, 2009-2016. Cantidad: 0.45 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSED 02-2014. -----</i></p>
<p>4.3.9 <i>Plan anual Operativo. Original múltiple. Original múltiple Alcaldía, Actas del Concejo. Contenido: Se describen metas, objetivos y actividades programáticas Municipalidad San Ramón y Concejo de Distrito de Peñas Blancas. Fechas extremas: 2012-2016. En el subfondo Planificación Organizacional solo tienen la serie a partir del año 2016. Cantidad: 0.03 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSED 01-2014. -----</i></p>
<p>4.3.10 <i>Presupuesto. Original múltiple. Original múltiple Contraloría General de la República, Actas Concejo, Alcaldía, Contabilidad, Tesorería. Contenido: Ordinarios y Extraordinarios. Presupuesto Municipal y el de Partidas -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultura según Resolución CNSED 02-2014. -----</i></p>

<sup>38</sup> En la columna observaciones de la tabla de plazos se indicó "Sólo estos años se localizan. Constan en Actas de Concejo Municipal" -----



documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Silvano Sánchez Ortiz, Secretaría del Concejo Municipal; Rólgier Vega Salas, Auditoría Interna; Nixon Ureña Guillén, Alcaldía Municipal; Greivis Ramos Chavarría, Recursos Humanos; Omar Cascante Araya, Gestión Jurídica; Mario Alvarado Vásquez, Informática; Kevin

Orozco Saborío, Planificación Organizacional; Juan Luis Fernández Sánchez, Tesorería; a las señoras Ligia Gutiérrez Moraga, Contabilidad; Mileidy Núñez Alpízar, Presupuesto; y al expediente de valoración de la Municipalidad de San Ramón que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración IV-018-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Patronato Nacional de la Infancia (Pani). Convocada: la señora Yessenia Castillo Villalta, encargada del Archivo Central del Pani. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Pani. Hora: 10:45 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 11:30 horas ingresa la señora Castillo Villalta, y el señor Cristián Solís Zeledón, funcionario del Archivo Central del Pani. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Es importante indicar que el CISED del Patronato Nacional de la Infancia incumplió los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos: 3.1.1. Requisito de forma N° 2: “Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas” Lo anterior debido a que en el oficio de remisión de las tablas de plazos no se indica la conformación actual del CISED. 3.1.2. Requisito de forma N° 3 “Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente.” En el presente trámite no remitió el organigrama institucional. 3.1.3. Requisito de forma N° 5 “En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la*

estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas la páginas de la tabla de plazos.” El encabezado de las tablas de plazos se colocó solamente en la primera página pero se omitió en las demás páginas. 3.1.4. Requisitos N° 8 y 9 “Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad” “9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos.” El nombre del Jefe de la unidad productora y del Presidente del CISED se colocó solamente en la última página de cada tabla de plazos. 3.2. A pesar de que en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos indica que la cantidad de cada una de las series documentales se debe consignar utilizando como unidad de medida los metros lineales, en varias ocasiones se utilizaron los centímetros. 3.3. En general las fechas extremas de la mayoría de las series documentales incluidas en las tablas de plazos son recientes. Situación que fue consultada solamente para el caso particular de las series documentales que se consideraron de posible valor científico cultural. Mediante oficio N° CNSD-117-2017 de 14 de marzo de 2017 se solicitaron aclaraciones de forma y fondo relacionadas con series documentales consideradas de posible valor científico cultural. La mayoría de estas consultas fueron resueltas mediante el oficio CISED-03-2017 de 24 de enero (sic), recibido por la CNSD el 04 de abril de 2017 y entregado a la suscrita el 17 de abril de 2017, mediante memorando N° DSAE-STA-111-2017 de 06 de abril de 2017.” -----

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Patronato Nacional de la Infancia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-01-2017 de 20 de enero del 2017, para el fondo: Patronato Nacional de la Infancia, subfondos:

Gerencia Administración; Departamento de Archivo Central; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Financiero Contable; Departamento de Administración de Presupuesto; Departamento de Suministros Bienes y Servicios; Departamento de Tecnologías de Información; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Patronato Nacional de la Infancia (Pani) -----</b>	
<b>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración -----</b>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
1. Correspondencia Enviada y Recibida. Contenido: Cartas producidas como consecuencia de las labores intrínsecas de la Institución, se refiere a las labores administrativas diarias que se realizan en la entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Soporte: papel. Cantidad: 36 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. -----	Sí, ya que refleja la toma de decisiones institucionales. Conservar la correspondencia que se considere de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----
6. Expediente Proyecto Posada de Belén <sup>40</sup> . Contenido: Proyecto específico que es llevado por el profesional en Arquitectura de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----	Si, ya que evidencia los proyectos desarrollados por el Estado para mejorar la calidad de vida de las madres adolescentes durante un período determinado. -----
<b>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración. Subfondo 1.1.2: Departamento de Recursos Humanos -----</b>	

<sup>40</sup> Según lo informado por el CISED, este proyecto consistió en recibir a madres adolescentes junto con sus hijos para capacitarlas en algún oficio que les permitiera trabajar al cumplir su mayoría de edad. Este proyecto fue tripartito, entre la iglesia católica, la ONG Posada de Belén y el PANI. La participación del PANI consistió en facilitar recursos para la construcción de instalaciones adecuadas para albergar a las madres menores de edad y sus hijos. Asimismo, el CISED indicó que “este proyecto se encuentra detenido desde el inicio de este gobierno por problemas de discrepancias con Posada de Belén”. De acuerdo con lo aclarado por el CISED, este expediente se encuentra conformado por el proyecto, actas, minutas de reuniones, correspondencia, copias de acuerdos de informes tanto técnicos como administrativos. Solamente, excluye los planos constructivos debido a que no se encuentran en el PANI.

<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<p>18. Expedientes de Personal. Contenido: En este documento se lleva el registro de cada funcionario, con el objeto de llevar un control minucioso de todas las acciones y actividades de cada funcionario: acciones de personal, vacaciones, sanciones, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2016. Cantidad: 165 ml. Vigencia Administrativa legal: 50 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Resolución de la CNSD N° 01-2014. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes 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 debe ser a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de Archivo Central. -----</p>
<p>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración. <b>Subfondo 1.1.3: Departamento Financiero Contable -----</b></p>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<p>11. Estados Financieros<sup>41</sup>. Contenido: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utiliza la institución para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2015. Cantidad: 6 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el</p>	<p>Resolución de la CNSD N° 02-2014. Conservar los estados financieros anuales. Conformar una única serie documental. --</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<sup>41</sup> En la sesión de la CNSD N° 27-2016 de 19 de agosto de 2016 se conoció un trámite de valoración documental correspondiente a la Junta Directiva del PANI, en esta ocasión se declararon con valor científico cultural los Estados Financieros de 2010-2016. Esta declaratoria se hizo con la siguiente aclaración “hasta tanto se conozca la tabla del Departamento Financiero Contable”. De acuerdo con lo observado en ambas tablas de plazos se evidencia que la serie que se conserva de manera más completa es la correspondiente al Departamento Financiero Contable. -----

<i>Archivo Central.</i> -----	-----
<i>18. Libros de Diario<sup>42</sup>. Contenido: En estos libros se lleva el control diario de las operaciones contables. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2015. Cantidad: 1.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.</i> -----	<i>Resolución de la CNSED N° 02-2014.</i> ----- ----- ----- -----
<i>25. Liquidaciones Semestrales de ONG´s<sup>43</sup>. Contenido: Organización no Gubernamental al PANI según la periodicidad que se consigne en el convenio sobre el uso de los fondos, los informes se refieren a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo anual sobre el uso de los fondos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2015. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 1 año en el Archivo Central.</i> -----	<i>Resolución de la CNSED N° 02-2014.</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
<i>26. Expediente de ONG´s o convenios con ONG´s<sup>44</sup>. Contenido: Documentación de respaldo donde se visualiza</i>	<i>Si, ya que evidencia las alianzas estratégicas del</i>

<sup>42</sup> Según las aclaraciones del CISED, antes del año 2013 no se imprimían los libros contables, esto debido al "vacío que existió hasta ese año, por parte de la Administración Tributaria y de la Dirección General de Contabilidad Nacional, los mismos no se llevaban físicamente, y por estar a disposición en cualquier momento, se mantenían en el sistema informático permanecen ahí desde finales del 2012 hasta el 2017. No se firman digitalmente. En el año 2013 y por iniciativa de la Sección de Contabilidad, con el apoyo de la Auditoría Interna y los compañeros del Departamento de Tecnologías de la Información, se realizaron las investigaciones y las diligencias necesarias para incorporarlos físicamente a la contabilidad... La información que se revela en los libros legales físicos, corresponde a una copia exacta de los estados financieros del sistema informático integrado actualmente utilizado en la Institución." -----

<sup>43</sup> De acuerdo con lo indicado por el CISED, las ONG´s deben presentar dos liquidaciones presupuestarias semestrales al Departamento Financiero Contable con el propósito de que la Administración pueda verificar el correcto uso de los recursos públicos girados por el PANI según las obligaciones contraídas, las cuales están establecidas en los convenios de cooperación firmados entre las partes. Además, indicó que la información relacionada con la ejecución presupuestaria de las ONG se refleja en las liquidaciones presupuestarias del PANI. -----

<sup>44</sup> El CISED informó que los convenios de cooperación consisten básicamente en el establecimiento de una serie de compromisos que asumen las partes, donde la ONG brinda atención integral a una cantidad determinada de personas menores de edad y el PANI subvenciona una parte del costo de atención mensual de cada persona menor de edad. Para estos efectos se conforma un expediente para cada convenio, programa o proyecto, los cuales contienen los siguientes documentos: convenio firmado por ambas partes, certificaciones bancarias, planillas mensuales de pago, solicitudes de giros de recursos,

<p><i>el historial resultado de convenios sostenidos con los distintas Organizaciones no Gubernamentales por medio del cual lo que se les brinda un monto de transferencia económica por cada menor de edad que es atendido. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 38 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Estado con empresas privadas y particulares para brindar atención integral a los menores de edad en riesgo. Debe conservarse hasta que se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo del Departamento de Acreditación. -----</i></p> <p>-</p>
<p><b>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración. Subfondo 1.1.4: Departamento de Administración de Presupuesto <sup>45</sup>-----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p><i>3. Informes Trimestral de ejecución presupuestaria<sup>46</sup>. Contenido: Informes donde se plasma el trabajo realizado durante el trimestre, así como todas las variaciones presupuestarias dadas en ese periodo de tiempo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2015. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Resolución de la CNSD N° 02-2014. Conservar los informes del IV trimestre o anuales. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

resoluciones administrativas, entre otros. Además, el CISED informó que en los expedientes no se incluyen el plan de trabajo. Los informes sobre el cumplimiento de los planes de trabajo los realiza el Departamento de Acreditación, para lo cual dicho departamento lleva un expediente de cada ONG. La serie completa de expedientes de ONG's o convenios con ONG's se conservan en el Departamento Financiero Contable. También indicó que las fechas extremas de esta serie documental corresponden al período 2010-2017 y no 2010-2015 como se indica en la tabla de plazos. -----

<sup>45</sup> De acuerdo con lo indicado por el CISED, la fecha final para las series documentales incluidas en esta tabla de plazos corresponde al 2017, sin embargo, en la tabla se indica como año más reciente el 2015 debido a que el instrumento fue elaborado en ese año. -----

<sup>46</sup> Según lo indicado por el CISED, después de realizar la revisión ocular de los documentos juntamente con lo funcionarios del Departamento se detectó que había informes desde 1995 a la actualidad y se desconoce lo que sucedió con los informes de años anteriores. Por otra parte, se debe indicar que estos informes son institucionales y los del cuarto trimestre son anuales. -----

<p>11. <i>Presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios</i><sup>47</sup>.  <i>Contenido: Informes donde se plasma el trabajo realizado durante el trimestre, así como todas las variaciones presupuestarias dadas en ese periodo de tiempo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2017. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.</i> -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>	<p><i>Resolución de la CNSED N° 02-2014. Conservar los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios que no se encuentren repetidos en la serie documental "Presupuesto Institucional. 2000-2015" declarados con valor científico cultural en la Junta Directiva, esto con el fin de conformar una sola serie documental.</i> -----</p>
<p>14. <i>Modificaciones presupuestarias</i><sup>48</sup>. <i>Contenido: Este Documento refleja las distintas modificaciones que se realizan a través del año, de los presupuestos de la institución y que responden a las distintas necesidades de las oficinas y de las operaciones de la entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2017. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15</i></p>	<p><i>Resolución de la CNSED N° 02-2014. Conservar las modificaciones presupuestarias que no se encuentren repetidas en la serie documental "Modificaciones</i></p>

<sup>47</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la Junta Directiva, en donde se conservan los presupuestos anuales correspondientes al período 2000-2015, tabla que fue conocida por esta CNSED en la sesión N° 27-2016 de 19 de agosto de 2016. Es importante indicar, que según lo informado por el CISED luego de hacer una revisión ocular de los documentos juntamente con funcionarios del departamento se detectó que había presupuestos de 1992 a 2017 y no de 2006-2015 como se indicó en la tabla de plazos. Asimismo, indicó se desconoce lo sucedido con los presupuestos anteriores al año 1992. -----

<sup>48</sup> Es importante indicar que en la sesión de la CNSED N° 27-2016 de 19 de agosto de 2016 se declaró con valor científico cultural la serie documental "Modificaciones presupuestarias" de 2005 a 2015 custodiada en el subfondo "Planificación Institucional". De acuerdo con lo aclarado por el CISED, las modificaciones presupuestarias se llevaban en la Administración del Presupuesto, pero posteriormente se trasladaron a Planificación, ambas series documentales son institucionales y originales porque se emiten como originales múltiples. Además, se indicó que después de una revisión ocular de los documentos juntamente con funcionarios del departamento se detectó que las fechas extremas de esta serie documental corresponden al período 1995-2017 y no 2010-2015 como se señaló en la tabla de plazos. -----

<p>años en el Archivo Central. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>presupuestarias”</p> <p>declarada con valor científico cultural en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de manera que se conforme una sola serie documental, dando prioridad a los documentos originales.</p>
<p>15. Liquidaciones presupuestarias<sup>49</sup>. Contenido: Documento de control interno donde se da el desglose de gasto presupuestario de la Presidencia Ejecutiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2017. Cantidad: 0,70 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Resolución de la CNSD N° 02-2014. Conservar las liquidaciones presupuestarias que no se encuentren repetidas en la serie documental “Liquidaciones presupuestarias” declarada con valor científico cultural en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de manera que se conforme una sola serie documental, dando prioridad a los</p>

<sup>49</sup> La serie documental “Liquidaciones presupuestarias” de 2005 a 2015 fue declarada con valor científico en la tabla de plazos de la Unidad de Planificación Institucional, conocida en la sesión de la CNSD N° 27-2016. Según lo aclarado por el CISED, estas liquidaciones presupuestarias son las mismas que se encuentran en la Unidad de Planificación, ya que se adjuntan a los informes de ejecuciones presupuestarias. El CISED también señaló que se verificó que las fechas extremas corresponden al período 1997-2017 y no 2003-2015 como se indica en la tabla de plazos. -----

-----	<i>documentos originales.</i>
<b>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración. Subfondo 1.1.5: Departamento de Suministros Bienes y Servicios</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
15. <i>Licitaciones Públicas. Contenido: Expediente de todo lo relacionado con las Licitaciones Públicas que se llevan a cabo dentro de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2015<sup>50</sup>. Cantidad: 160 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.</i> -----	<i>Resolución de la CNSD N° 02-2014. Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central</i>
<b>Subfondo 1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1: Gerencia Administración. Subfondo 1.1.6: Departamento de Tecnologías de Información</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
11. <i>PETI Programa Estratégico de Tecnologías de la Información. Contenido: Estos son programas que se realizan por proyectos, son programas que no se realizan todos los años. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2015. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	<i>Resolución de la CNSD N° 01-2016.</i> -----
34. <i>Actas del Comité Gerencial de Informática<sup>51</sup>. Contenido: Decisiones a nivel tecnológico que se toman en la institución, donde se establece el gasto de los recursos destinados a la compra y adquisición de tecnología. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad:</i>	<i>Resolución de la CNSD N° 01-2016.</i> -----

<sup>50</sup>De acuerdo con lo señalado por el CISED las fechas extremas son recientes debido a que “según conversaciones con funcionarios de esta oficina, me indicaron que los documentos anteriores a esos años fueron desechados por la antigua jefatura de dicho departamento” -----

<sup>51</sup> Es importante señalar que según lo indicado en la columna “Cuáles otras oficinas tienen O/C” las actas originales del Comité Gerencial de Informática se custodian en la Gerencia de Administración. Sin embargo, esta serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de la Gerencia de Administración. Al respecto el CISED informó que por un error involuntario este tipo documental no se ve reflejado en la tabla de la Gerencia de Administración, no obstante, estos documentos si los tiene la Gerencia y ellos conservan los originales. Además, según conversación sostenida con el Coordinador de Tecnologías de la Información, la gerencia de todos los originales de este tipo documental. -----

<i>0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i>	----- -----
---	----------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-01-2017 de 20 de enero del 2017, para el fondo: Patronato Nacional de la Infancia, subfondos: Gerencia Administración; Departamento de Archivo Central; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Financiero Contable; Departamento de Administración de Presupuesto; Departamento de Suministros Bienes y Servicios; Departamento de Tecnologías de Información; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009<sup>52</sup>, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas*

---

<sup>52</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

*Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerencia Administración y Departamento de Archivo Central; Guiselle Zúñiga Coto, Departamento de Suministros Bienes y Servicios; a los señores Giovanni Leiva Navarro, Departamento de Recursos Humanos; Oscar Cascante, Departamento Financiero Contable; Bernal Navarro Martínez, Departamento de Administración de Presupuesto; Roy Jiménez Retana, Departamento de Tecnologías de Información; y al expediente de valoración del Patronato Nacional de la Inanfia que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED 2017-001** de 20 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís; secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y

Transportes; por medio del cual solicita se informe el estatus de la valoración parcial del subfondo Dirección Regional Cartago cuya respuesta a la consulta realizada por esta Comisión Nacional se respondió por medio del oficio CISED-2016-002 de 3 de noviembre del 2016. -----

**ACUERDO 10.** Analizar en una próxima sesión el oficio **CISED 2017-001** de 20 de abril del 2017 recibido el 26 de abril del 2017, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís; secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; por medio del cual solicita se informe el estatus de la valoración parcial del subfondo Dirección Regional Cartago cuya respuesta a la consulta realizada por esta Comisión Nacional se respondió por medio del oficio CISED-2016-002 de 3 de noviembre del 2016. -----

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de fecha 20 de abril del 2017 suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, por medio del cual remitió la publicación en La Gaceta nº 74 de 20 de abril del 2017, del nombramiento de la señora Natalia Cantillano Mora como técnica de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2017 suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado; de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal por medio del cual realiza la siguiente consulta "...una de las oficinas "insignes" del banco y en la cual tuvo sus cimientos y aun cuando ya se le ha asesorado sobre lo consultado; esta oficina *Área de Ahorro Obligatorio*, vía oficio **AAO-1284-2017** (imagen adjunta) nos remite la consulta sobre la preocupación que tienen, dado que en las Tablas de Plazo de Conservación Documental de esta Área, se visualiza que los *Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del periodo 1969-2001*, estarán siendo declarados con Valor Científico-Cultural y que sería inminente su traslado al Archivo Nacional, es donde nace la preocupación de esta Área sobre quien será responsable de la emisión de las certificaciones y estudios que esta oficina hace diariamente a los distintos clientes que así lo solicitan, para los estudios particulares de aportaciones a la CCSS, devolución

del Ahorro Obligatorio y otros trámites relacionados, cuando estos documentos ya fueron entregados al Archivo Nacional ...” -----

**ACUERDO 11.** Analizar en una próxima sesión el correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2017 suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado; de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal por medio del cual realiza la siguiente consulta “...una de las oficinas "insignes" del banco y en la cual tuvo sus cimientos y aun cuando ya se le ha asesorado sobre lo consultado; esta oficina *Área de Ahorro Obligatorio*, vía oficio **AAO-1284-2017** (imagen adjunta) nos remite la consulta sobre la preocupación que tienen, dado que en las Tablas de Plazo de Conservación Documental de esta Área, se visualiza que los *Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del periodo 1969-2001*, estarán siendo declarados con Valor Científico-Cultural y que sería inminente su traslado al Archivo Nacional, es donde nace la preocupación de esta Área sobre quien será responsable de la emisión de las certificaciones y estudios que esta oficina hace diariamente a los distintos clientes que así lo solicitan, para los estudios particulares de aportaciones a la CCSS, devolución del Ahorro Obligatorio y otros trámites relacionados, cuando estos documentos ya fueron entregados al Archivo Nacional ...” -----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **ALRGAMT-154-2017** de 11 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017 suscrito por la señora Ana Lorena Rovira Gutiérrez, alcaldesa de la Municipalidad de Tarrazú; por medio del cual comunica la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. -----

**ACUERDO 12.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **ALRGAMT-154-2017** de 11 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017 suscrito por la señora Ana Lorena Rovira Gutiérrez, alcaldesa de la Municipalidad de Tarrazú; para que registre la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad en el registro correspondiente. -----

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de fecha 16 de mayo del 2017 suscrito por la señora Marcela Aguilar Rodríguez del Archivo Institucional del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIma); por medio del cual indica “... *realizo la siguiente consulta: los*

*libros que se mencionan en la lista adjunto, elaborado por la Auditoría Interna de PIMA, deben ser valorados por la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos o el Comité Institucional de Eliminación de Documentos...”*

**ACUERDO 13.** Analizar en una próxima sesión el correo electrónico de fecha 16 de mayo del 2017 suscrito por la señora Marcela Aguilar Rodríguez del Archivo Institucional del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIma); por medio del cual indica “... realizo la siguiente consulta: los libros que se mencionan en la lista adjunto, elaborado por la Auditoría Interna de PIMA, deben ser valorados por la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos o el Comité Institucional de Eliminación de Documentos...” -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **MT-CISED-001-2017** de 11 de mayo del 2017 recibido el 17 de mayo del 2017, suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Tibás; por medio del cual realizan la siguiente consulta “... si de conformidad con los Dictámenes de la Procuraduría General de la República: C-157-2016, C-183-2016, C-001-2017, se nos exonera a las Municipalidades, como instituciones, de la aplicación y cumplimiento del Artículo N° 140, inciso c), del Reglamento N°24023-C, de la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.” -----

**ACUERDO 14.** Analizar en una próxima sesión el oficio **MT-CISED-001-2017** de 11 de mayo del 2017 recibido el 17 de mayo del 2017, suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Tibás; por medio del cual realizan la siguiente consulta “... si de conformidad con los Dictámenes de la Procuraduría General de la República: C-157-2016, C-183-2016, C-001-2017, se nos exonera a las Municipalidades, como instituciones, de la aplicación y cumplimiento del Artículo N° 140, inciso c), del Reglamento N°24023-C, de la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.” -----

**ARTÍCULO 14.** Oficio **CISED-4-2017** de 16 de mayo del 2017 recibido el 17 de mayo del 2017, suscrito por la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de

la República, y el señor Álvaro Fonseca Vargas, asesor legal de ese comité institucional; por medio del cual dan respuesta al oficio CNSED-171-2017 de 4 de mayo del 2017 y detallan las fechas extremas y cantidades de las series documentales Convenios interinstitucionales, Recortes de periódico y Expedientes de arbitraje internacional. -----

**ACUERDO 15.** Analizar en una próxima sesión el oficio **CISED-4-2017** de 16 de mayo del 2017 recibido el 17 de mayo del 2017, suscrito por la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República, y el señor Álvaro Fonseca Vargas, asesor legal de ese comité institucional; por medio del cual dan respuesta al oficio CNSED-171-2017 de 4 de mayo del 2017 y detallan las fechas extremas y cantidades de las series documentales Convenios interinstitucionales, Recortes de periódico y Expedientes de arbitraje internacional. -----

**ARTÍCULO 15.** Oficio **GA-AC-0031-2017** de 27 de abril del 2017 recibido el 18 de mayo del 2017 por medio de correo electrónico, suscrito por el señor Juan Ramón Cruz M., encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Esparza; por medio del cual solicita declarar con valor científico cultural un listado de documentos contables (1906-2007y actas del Concejo Municipal (1984-1997) que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad aprobó transferir al Archivo Nacional (acta 02 de reunión realizara el 24 de abril del 2017).

**ACUERDO 16.** Analizar en una próxima sesión el oficio **GA-AC-0031-2017** de 27 de abril del 2017 recibido el 18 de mayo del 2017 por medio de correo electrónico, suscrito por el señor Juan Ramón Cruz M., encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Esparza; por medio del cual solicita declarar con valor científico cultural un listado de documentos contables (1906-2007y actas del Concejo Municipal (1984-1997) que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad aprobó transferir al Archivo Nacional (acta 02 de reunión realizara el 24 de abril del 2017). -----

**CAPÍTULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.** -----

**ARTÍCULO 16.** Sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016. **Acuerdo 18.** Comunicar a la señora Virginia Arias Chacón, Directora General del Archivo Nacional, que esta comisión conoció el DGAN-DG-573-2016 de 26 de julio del 2016 por medio del cual se remitió copia del criterio de la procuraduría N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, banco estatales y municipalidades. Los miembros de esta comisión nacional agradecen la información suministrada; y le informamos que estamos muy preocupados por la interpretación de la normativa a la luz del estado actual de los archivos del Sistema Nacional de Archivos en vista de que atenta contra la conservación de documentos con valor científico cultural. Así mismo, le informamos que la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta comisión nos ha manifestado que se está redactando una solicitud de aclaración a la Procuraduría General de la República; por lo que le solicitamos que nos informe el resultado de esa gestión. -----

**ARTÍCULO 17.1.** Sesión 35-2016 de 21 de octubre del 2016. **Acuerdo 8.** Comunicar a la señora Emilia Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial de la Sede Regional de Cartago presentada mediante oficio CISED-2016-001 de 9 de agosto de 2016 y recibida el 10 de setiembre de 2016; y le solicita ampliar el contenido de la serie documental “Correspondencia”, haciéndose énfasis en los principales asuntos que se tratan en esa correspondencia, tomando en cuenta que corresponde a una instancia del nivel regional. Lo anterior con la finalidad de determinar si cuenta con valor científico cultural. Asimismo, se solicita detallar la organización de Ministerio de Obras Públicas y Transportes a nivel regional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Obras Publicas que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 17.2.** Sesión 01-2017 de 13 de enero del 2017. **Acuerdo 14.** Postergar el análisis del oficio CISED 2016-002 de 3 de noviembre de 2016 recibido el 8 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Emilia Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras

Públicas y Transporte (Mopt); hasta tanto leer el decreto de organización administrativa regional del Mopt. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Mopt que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 17.3.** Sesión 03-2017 de 23 de enero del 2017. **Artículo 16.** Regionales del Mopt. La señora Mellany Otárola Saézn presenta el Decreto Ejecutivo nº 39173 del 22 de setiembre del 2015 que reorganiza el proceso planificador del sector transportes, específicamente las funciones que ese decreto estableció, así como un resumen de las diferentes publicaciones en La Gaceta relacionadas con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Se determina que se deben analizar los decretos ejecutivos nº 28599-MOPT publicado en La Gaceta nº 88 del 9 de mayo del 2000 mediante el cual se crean las oficinas regionales del Consejo de Transporte Público, y nº 29673-MOPT publicado en La Gaceta nº 149 del 6 de agosto del 2001 mediante el cual se crea la División Administrativa del Mopt. **SE TOMA NOTA.** -----

**ACUERDO 17.** Analizar en una próxima sesión los artículos 16, 17.1, 17.2 y 17.3 relacionados con los siguientes acuerdos pendientes: acuerdo 18 de la sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016; acuerdo 8 de la sesión 35-2016 de 21 de octubre del 2016; acuerdo 14 de la sesión 01-2017 de 13 de enero del 2017; y acuerdo 16 de la sesión 03-2017 de 23 de enero del 2017. -----

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

**Javier Gómez Jiménez**

**Vice presidente**