**ACTA nº13-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 14 de junio del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión quien levanta el acta; Carlos Zamora Hernández, historiador y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. Ausente con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.------------------------------------------

**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° 12-2019 de 31 de mayo del 2019.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°12-2019 del 31 de mayo del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.**Oficio **MF-CISED-CE-001-2019** de 7 de junio del 2019 recibido el 11 del mismo mes y año, suscrito por el señor Gerardo Rojas Barrantes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Flores; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **5** series documentales del subfondo Gestión Financiera, Departamento de Contabilidad. Se analizan las series documentales y se verifica que estas series están incluidas en la resolución CNSED-02-2014, norma 04.2014 de este órgano colegiado y carecen de valor científico cultural.----------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Gerardo Rojas Barrantes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Flores; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MF-CISED-CE-001-2019 de 7 de junio del 2019 recibido el 11 del mismo mes y año, mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 5 series documentales del subfondo: Gestión Financiera Departamento de Contabilidad; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Municipalidad de Flores de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de la Municipalidad de Flores: Alexander Víquez Herrera, jefe de Gestión Financiera; Xiomara Alvarado Forero, encargada del Archivo Central y al expediente de valoración documental de la Municipalidad que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-001-2019 de 30 de abril del 2019 recibida el 3 de mayo del mismo año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Mep. Hora: 9:00 a.m. (3 TP con 44 series documentales). Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:55 horas ingresan las señoras Alvarado Agüero y Fanny Pérez Ávila, profesional del Archivo Central del Mep. El señor Gómez Jiménez procede con la lectura de las tablas de plazos de conservación de documentos de los sunfondos: Dirección Contraloría de Servicios, Atención al Usuario y Departamento de Mejora Continua.-------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-001-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 03 de mayo del mismo año, mediante el cual presentó **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **44** series documentales de los subfondos: Dirección Contraloría de Servicios, Atención al Usuario y Departamento de Mejora Continua; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Mep de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de Mep: Catalina Chinchilla Casares, Directora Contraloría de Servicios; Freddy Quesada Galagarza, jefe Departamento Mejora Continua; Efraín Cambronero Barboza, jefe Departamento Atención al Usuario y al expediente de valoración documental del Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informes de valoración **IV-008-2019-TP y IV-009-2019-VP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Convocada la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:25 horas ingresa la señora Castillo Chacón, acompañada de la señora Silene Díaz funcionaria del MTSS y la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del MTSS, quien procede con la lectura de los informes. Se destacan las siguientes consideraciones previas del informe **IV-008-2019-TP**: “***3.1*** *Mediante oficio N° CNSED-254-2018 de 14 de noviembre de 2018, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitó al CISED del MTSS algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos.* ***3.2*** *Por medio del oficio MTSS-CISED-04-2018 de 26 de noviembre de 2018, el CISED del MTSS remitió las respuestas solicitadas y las tablas de plazos correspondientes. Asimismo, en relación con la tabla de plazos del Comité Especial y su creación se indicó lo siguiente: “La base legal que fundamenta la creación del Comité Especial se justifica en virtud de: El PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y LA MOVILIDAD SOCIAL (PRONAMYPE), se creó mediante el Decreto Ejecutivo No. 21099-MIC-MTSS del 21 de febrero de 1992, posteriormente dicho Decreto fue modificado en su totalidad por el Decreto No. 21455-MEIC-MTSS del 15 de julio de 1992 en el que se señaló que el área financiera se encargaría a un fideicomiso a partir del 09 de setiembre de 1999, el cual lo asumió el Banco Popular y de Desarrollo Comunal mediante el Contrato No-02-99, en el que, en Cláusula sexta, de conformidad con el numeral 7) del artículo 116 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, se estableció un órgano superior denominado Comité Especial del Fideicomiso; razón por la cual, no se visualiza en el organigrama del Ministerio de Trabajo, diferente al Departamento de PRONAMYPE, que sí se visualiza con las unidades que lo integran, bajo la jerarquía de la Dirección de la Economía Social Solidaria, la custodia de los Libros de Actas lo realiza ésta Dirección ya que su representante funge como secretario.(…)”* ***3.3*** *Por medio del oficio N° CNSED-012-2019 de 29 de enero de 2019, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitó nuevamente al CISED del MTSS algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos.* ***3.4*** *Por medio del oficio MTSS-CISED-01-2019 de 07 de enero de 2018 (sic), el CISED del MTSS remitió las respuestas solicitadas.* ***3.5*** *Las siguientes Tablas de Plazos están firmadas por: \_Despacho del Ministro: está firmada por el señor Rolando Hidalgo Ramírez, Jefe del Despacho del Ministro. \_Departamento de Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa y la Movilidad Social (PRONAMYPE): está firmada por el señor Luis Diego Aguilar Monge, Director de la Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS). \_La Unidad Técnica de Apoyo: está firmada por el señor Luis Diego Aguilar Monge, Director de la Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS). \_La Unidad Desarrollo Empresarial: está firmada por el señor Luis Diego Aguilar Monge, Director de la Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS). \_El Comité Especial: está firmada por el señor Luis Diego Aguilar Monge, Director de la Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS).* ***3.6*** *En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Viceministro del Área Laboral las siguientes series documentales: \_****Informes de la organización internacional del trabajo*** *(2000-2008; 0.04 m), \_****Informes de estudios de empleo, desempleo, pobreza y desarrollo social*** *(2000-2008; 0.30 m), \_****Expedientes del Consejo Superior de Trabajo*** *(2005-2007; 0.04 m, estos expedientes deben unirse con los originales existentes en este Consejo, para formar una serie completa, sin duplicados, \_****Expedientes sobre el Convenio con la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)-****los cuales se deben conservar hasta tanto no se constate que JAPDEVA conserva los originales (2005-2007, 0.10 m), \_****Expedientes sobre la Coordinación de Sindicatos Bananeros, COSIBA*** *(2003-2005; 0.10 m).* ***Sin embargo, a pesar de esta declaratoria, estas series documentales no fueron incluidas en la presente valoración, razón por la cual, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que solicite al CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que justifique las razones por las cuales se omitieron estas series documentales o incluirlas en la Tabla de Plazos****.------------------------------------------------------------------------------------------*

La señora Castillo Chacón manifestó en sesión con respecto a la consideración 3.5 que las tablas de plazos fueron firmadas por el señor Luis Diego Aguilar Monge, Director de la DESS, debido a que había cambios en la estructura orgánica de la dirección, razón por la cual las firmó el como superior jerárquico de esa unidad administrativa. Además, con respecto a las series documentales del Despacho del Viceministro del Área Laboral indicadas en la consideración 3.6 y declaradas con valor científico cultural la señora Castillo Chacón señaló que no se encontraron y posiblemente se trasladaron al Archivo Nacional en el marco de las transferencias del artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.----------------------------------------------------------------------------------------

Además, se destacan las siguientes consideraciones del informe **IV-009-2019-VP**: *“****3.5*** *En el organigrama del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social no aparece el subfondo Unidad de Administración de la Deuda con ese nombre. El único subfondo que se visualiza con un nombre parecido es la Unidad Control de la Deuda.”-------------------------*

**ACUERDO 5.1** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio MTSS-CISED-03-2018 de 12 de octubre del 2018 recibido el 18 del mismo mes y año, mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 1 serie documental y 10 tablas de plazos de conservación de documentos con 114 series documentales de los subfondos: Despacho del Ministro(a) de Trabajo, Contraloría de Servicios, Despacho del Viceministro(a) Área Laboral, Despacho del Viceministro(a) Área Social, Despacho del Viceministro(a) Área Economía Social Solidaria, Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS), Departamento de Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa y la Movilidad Social (PRONAMYPE), Unidad Técnica de Apoyo de PRONAMYPE, Unidad Desarrollo Empresarial de PRONAMYPE, Comité Especial de la Dirección de Economía Social Solidaria; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

|  |
| --- |
| ***FONDO: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)--------------------------------***  |
| ***Subfondo 1: Despacho del Ministro----------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio de Trabajo, instituciones públicas, particulares y empresas privadas. Contenido: sobre reajustes de salario, pensiones, otorgamiento y/o pago de derechos laborales, recuperación de sumas giradas de más, recurso de apelación de pensión, recurso de reposición de pensión y recurso de revisión de pensión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 20 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 5.44 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.-------------------------------------* | *Sí. [[1]](#footnote-1) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3. Convocatorias a reunión o invitaciones a reunión. Copia. Original y copia: Ministerio de Trabajo; Gobierno Central, entidades privadas y particulares. Contenido: sobre temas de trabajo social y seguridad social con Comités y Comisiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 2.72 MB. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central.---------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas relevantes, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.7. Directrices. Copia. Original y copia: Presidencia de la República; Imprenta Nacional; Dirección Financiera. Contenido: sobre funciones e instrucciones de labores de las dependencias del MTSS, temas laborales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.06 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 7.85 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.* | *Sí, las directrices que tengan impacto a nivel nacional relacionadas con la temática laboral.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.10. Convenios de cooperación entre instituciones. Original y copia. Copia: Instituciones públicas. Contenido: convenios vinculantes y de cooperación entre el MTSS y otras instituciones públicas por lo general sobre préstamo de funcionarios o de bienes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 1.76 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí. [[3]](#footnote-3) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades en materia de laboral. Conservar los convenios nacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.---------------------------------* |
| *1.11. Adendas de Convenios. Original y copia. Copia: Instituciones públicas. Contenido: adiciones de los convenios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Sí. [[4]](#footnote-4) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades en materia de laboral. Conservar las adendas de los convenios nacionales declarados con valor científico-cultural a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------* |
| *1.13. Memoria anual. Original múltiple. Original múltiple: Oficina de prensa. Contenido: compilación de informes de labores de cada dependencia del MTSS anualmente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2013. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 144 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Sí.[[5]](#footnote-5) Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en el sector trabajo durante un año. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.27. Informes de labores. Original múltiple. Original múltiple: Funcionarios del despacho; Direcciones del MTSS. Contenido: labores realizadas por períodos determinados. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 43.24 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[6]](#footnote-6) Ya que reflejan el trabajo realizado por las diferentes áreas de la institución. Además, permiten conocer la ejecución de los planes y programas del Ministerio. Conservar sólo los informes anuales y del cuatrienio así como los informes de fin de gestión.-----------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro.* ***Subfondo 2: Viceministro de Trabajo y Área Laboral------------------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *2.1.1. Correspondencia. Original y copia. Original: Dependencias del Ministerio de Trabajo; Organizaciones sociales; entidades públicas; privadas; particulares; sindicatos. Contenido: sobre temas de organizaciones sociales, solicitud de criterio legal en ámbito laboral, sobre procesos de pensiones, proyectos a lo interno del Ministerio, información de trabajadores con libertad condicional, sobre traslados de documentación al Archivo Nacional, información sobre convenios con OIT, información de inspecciones realizadas por la DGIT, información sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil, sobre información laboral de funcionarios del Ministerio, denuncias, sobre migraciones laborales, sobre temas de salarios mínimos y asuntos administrativos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 376.78 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.---------------* | *Sí. [[7]](#footnote-7) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro.* ***Subfondo 2: Viceministro de Trabajo Área Social--------------------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *2.2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio de Trabajo; entidades públicas; privadas; particulares. Contenido: asuntos administrativos, presupuesto del programa, traslado de casos sobre pensiones, sobre temas de capacitaciones, actividades del MTSS, solicitudes de apoyo o ayudas en temas de becas, mano de obra, donaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2018. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 662.44 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Sí. [[8]](#footnote-8) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.2.17. Invitaciones. Original y copia. Original y copia: Despacho; instituciones públicas o privadas. Contenido: invitaciones a actividades o reuniones organizadas por instituciones públicas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2008. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Sí. [[9]](#footnote-9) Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidas. -------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro.* ***Subfondo 2: Viceministro de Trabajo Área Economía Social Solidaria----------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *2.3.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio de Trabajo; entidades públicas. Contenido: asuntos administrativos, presupuesto del Programa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 192.46 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------------------------* | *Sí. [[10]](#footnote-10) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. [[11]](#footnote-11)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministro de Trabajo Área Economía Social Solidaria.* ***Subfondo 3: Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS) --------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *2.3.1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio; Banco Popular y de Desarrollo Comunal; Unidades Ejecutoras. Contenido: asuntos administrativos, pago de viáticos e incluye informe de gira, desembolsos de caja chica, pago de proveedores, informes de labores y Programa Operativo Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018. Cantidad: 22 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 176.83 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.---------------* | *Sí. [[12]](#footnote-12) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo de la labor de la Dirección que no se encuentre repetida en otras unidades administrativas. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministro de Trabajo Área Economía Social Solidaria. Subfondo 3: Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS).* ***Subfondo 4: Comité Especial-----------------------*** |
| ***Tipo / serie documental--------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------*** |
| *2.4.1. Libros de Actas. Original múltiple. Original múltiple: Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social. Contenido: actas originales y documentos vistos en sesión como anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2018. Cantidad: 0.0176 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[13]](#footnote-13) Ya que reflejan la toma de decisiones de la institución como parte de apoyo a la micro y pequeña empresa. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.* *Se declaran las actas y los anexos o documentos que sustenten los acuerdos tomados por el Comité Especial.---------------------------------*  |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MTSS-CISED-03-2018 de 12 de octubre del 2018 recibido el 18 del mismo mes y año; para el fondo Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; subfondos: Despacho del Ministro(a) de Trabajo, Contraloría de Servicios, Despacho del Viceministro(a) Área Laboral, Despacho del Viceministro(a) Área Social, Despacho del Viceministro(a) Área Economía Social Solidaria, Dirección Nacional de Economía Social Solidaria (DESS), Departamento de Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa y la Movilidad Social (PRONAMYPE), Unidad Técnica de Apoyo de PRONAMYPE, Unidad Desarrollo Empresarial de PRONAMYPE, Comité Especial de la Dirección de Economía Social Solidaria; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de MTSS: Rolando Hidalgo Ramírez, Jefe Despacho del Ministro; Elga Cristina González Leitón, Contraloría de Servicios; Juan Gerardo Alfaro López, Viceministro Área Laboral; Natalia Álvarez Rojas, Viceministra Área Social; Nidia Solano Brenes, Viceministra Área Economía Social Solidaria; Luis Diego Aguilar Monge, Director Economía Social Solidaria, DESS-PRONAMYPE, Unidad de Desarrollo Empresarial y Unidad Técnica de Apoyo y al expediente de valoración documental del Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. ---------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MTSS-CISED-03-2018 de 12 de octubre del 2018 recibido el 18 del mismo mes y año, y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo para los subfondos: Despacho del Ministro(a) de Trabajo, a de Servicios, Despacho del Viceministro(a) Área Laboral y el Comité Especial de la Dirección de Economía Social Solidaria, lo siguiente: **A)** Despacho del Ministro. Serie: 1. Correspondencia. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 20 m. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 5.44 GB. Verificar porqué falta el período 1992-2008 declarado con valor científico cultural.; Serie: 3. Convocatorias a reunión o invitaciones a reunión. Favor aclarar si esta serie documental es la misma declarada con vcc en el 2008, con la siguiente información “Invitaciones a actividades que se relacionen con actividades sustantivas del Ministerio (1995-2008; 0.04 m). En caso de que sea la misma serie, se debe indicar o justificar por qué falta el período 1995-2008. Serie: 27. Informes de labores. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 43.24 MB. Se debe ampliar qué tipos de informes son: mensuales, trimestrales, semestrales, anuales. Además, Informar si esta serie documental es la misma declarada con vcc en el 2008 con los siguientes datos: “Informes anuales de labores del Ministerio (1995-2008; 0.04 m)”. En caso de que no sean los mismos, favor indicar dónde están los documentos declarados. Asimismo, se le solicita verificar donde se encuentran los documentos de esta serie del periodo 1995-2016. **B)** Viceministro de Trabajo y Área Laboral. Serie: 1. Correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 4 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 376.78 MB. Favor explicar por qué falta el período 2000-2008 declarado con VCC en el año 2008. Por otra parte, en sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Viceministro del Área Laboral las siguientes series documentales: \_Informes de la organización internacional del trabajo (2000-2008; 0.04 m), \_Informes de estudios de empleo, desempleo, pobreza y desarrollo social (2000-2008; 0.30 m), \_Expedientes del Consejo Superior de Trabajo (2005-2007; 0.04 m, estos expedientes deben unirse con los originales existentes en este Consejo, para formar una serie completa, sin duplicados, \_Expedientes sobre el Convenio con la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)-los cuales se deben conservar hasta tanto no se constate que JAPDEVA conserva los originales (2005-2007, 0.10 m), \_Expedientes sobre la Coordinación de Sindicatos Bananeros, COSIBA (2003-2005; 0.10 m). Sin embargo, a pesar de esta declaratoria, estas series documentales no fueron incluidas en la presente valoración, razón por la cual se solicita al CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que justifique las razones por las cuales se omitieron estas series documentales e indique el paradero de dichas series documentales. **C)** Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS), Comité Especial. Serie: Libros de Actas. Fechas extremas: 1995-2018. Cantidad: 0.0176 m. Se le solicita verificar cantidad. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de MTSS: Rolando Hidalgo Ramírez, Jefe Despacho del Ministro; Juan Gerardo Alfaro López, Viceministro Área Laboral; Luis Diego Aguilar Monge, Director Economía Social Solidaria, DESS-PRONAMYPE, y al expediente de valoración documental del Ministerio que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración **IV-010-2019-TP-VP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC). Convocado el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe del Archivo Central del BPDC. Hora: 10:30 a.m. Al ser las 11:25 horas se retira de la sesión la señora Eugenia Hernández Alfaro, presidente de la CNSED e ingresa el señor Jose Modol Hernández, funcionario del Archivo Central del BPDC y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del BPDC, quien procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones previas del informe **IV-010-2019-TP**: “***1****.Mediante oficio Nº CNSED-055-2019 de 01 de abril de 2019, se solicitó al CISED del Banco Popular y Desarrollo Comunal algunas aclaraciones de forma y fondo relacionadas con series documentales de posible valor científico cultural incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos incluidas en el presente trámite. En atención de lo anterior, el CISED respondió las aclaraciones mediante el oficio Nº CISED-07-2019 de 06 de mayo de 2019.* ***2.*** *Se debe indicar que en el presente trámite se incluyeron dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: "Área de Análisis y Administración de Costos" y "Área de Presupuesto", los cuales de acuerdo con lo observado en el organigrama institucional, dependen directamente de la "División de Contabilidad Analítica Corporativa". Sin embargo, en los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no se encontró ninguna referencia de que se haya conocido una tabla de plazos de conservación de documentos relacionada con dicha División. Por esta razón, se solicitó al CISED aclarar por qué motivos no se ha presentado la tabla de plazos de esta unidad para conocimiento de la CNSED o si es posible que el nombre del subfondo variara con respecto al organigrama actual, en cuyo caso se solicitó al CISED aportar el nombre anterior. Además, se le informó que en caso de no haberse conocido dicha tabla, habían dos opciones para resolver el incumpliendo del requisito de presentación de tablas en estricto orden jerárquico, a saber: a- Que si el CISED ya tenía lista la tabla de plazos de la "División de Contabilidad Analítica Corporativa" se procediera a remitirla y completar las 10 de instrumentos de valoración que la CNSED acepta por trámite, pues en esta ocasión se remitieron 9. b- Archivar sin tramitar las tablas de los subfondos "Área de Análisis y Administración de Costos" y "Área de Presupuesto", debido al incumplimiento de requisitos establecidos por la CNSED.* ***3.*** *Al respecto el CISED informó lo siguiente: “…Se procedió a realizar el envío de estas tablas, a pesar de no cumplir con el estricto orden jerárquico, como bien lo establece la normativa vigente. Ya que, desde 2015 se inició con la elaboración de la tabla de plazos de la División de Contabilidad Analítica, sin embargo, a la fecha no ha sido posible dar buen término a la tabla de plazos, debido a la falta de apoyo y colaboración de la oficina productora. Inclusive se escalonó el problema a la Dirección Financiera y a la Gerencia General Corporativa, no obstante, aún no se ha podido culminar con la tabla de plazos. Es por esta razón que no se presentó la tabla de plazos de la División de Contabilidad Analítica, incumpliéndose así el estricto orden jerárquico. Muestra de lo comentado, se adjunta la imagen del oficio de la Gerencia General Corporativa GGC-1737-2017 y el UCD-905-2018, de esta Unidad, donde ilustra la situación comentada.”* ***4.*** *A pesar de lo anterior, es importante señalar que la CNSED ya emitió su criterio con respecto a la declaración de valor científico cultural para documentos producidos en unidades financiero contables (resolución Nº 02-2014), por lo que a pesar de que esta unidad se niegue a elaborar la tabla de plazos, se les debe recordar que las siguientes series documentales (originales, en caso de que las produzcan o custodien) ya poseen valor científico cultural y que se deben conservar de acuerdo con los lineamientos establecidos para estos efectos, así como realizar su respectiva transferencia al Archivo Nacional, una vez finalizado el plazo de los 20 años de creación: “1.* ***Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. 2.* ***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias****. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. 3.* ***Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores. 4.* ***Modificaciones presupuestarias****. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. 5.* ***Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios****. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”* ***5.*** *En cuanto a la serie documental “Libros contables”, se observó que no fue incluida en las tablas de plazos de la División de Tesorería Corporativa ni en el Área de Presupuesto, por lo que se solicitó al CISED indicara lo siguiente: a. Favor aclarar ¿por qué razón esta serie documental no fue incluida en estas tablas de plazos? b.En caso de que se conserven en otros subfondos, favor indicar en dónde se encuentran y las fechas extremas de los existentes actualmente. En cuanto a lo anterior, el CISED dijo que: “… la serie documental “Libros contables”, no se consigna ni en la tabla de plazos del Área de Presupuesto, ni en la tabla de plazos de la División de Tesorería Corporativa, ya que, los libros contables son gestionados y conservados por el Área de Contabilidad, y ninguna otra oficina tiene copia u original.” Es decir, se conserva en la unidad administrativa de la cual no se presentó tabla de plazos, mencionada en la consideración previa anterior.* ***6.*** *Por otra parte, debido al incumplimiento del requisito de presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos en estricto orden cronológico, se consultó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el proceder con respecto a las tablas de plazos de los subfondos: "Área de Análisis y Administración de Costos" y "Área de Presupuesto", tomando en consideración las justificaciones presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Al respecto, este órgano colegiado decidió en el acuerdo Nº 3 de la sesión Nº 11-2019 de 24 de mayo de 2019 que:* ***“ACUERDO 3.*** *Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNSED-055-2019 de 3 de abril del 2019; por medio del cual se solicitaron aclaraciones de forma y fondo del trámite de valoración documental presentado con el oficio CISED-03-2018 de 5 de febrero del 2019 recibido el 6 del mismo mes y año.  Asimismo, este órgano colegiado tiene conocimiento de que se omitió enviar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo División de Contabilidad Analítica Corporativa y  que mediante oficio GGC-1737-2017 de 15 de noviembre del 2017, la Gerencia Operativa Corporativa solicitó a la Subgerencia General de Operaciones, la presentación de esa tabla de plazos; cuyo recordatorio se remitió con el oficio UCD-905-2018 de 21 de diciembre del 2018 por parte de la Unidad Centro de Documentos del Banco. Por lo tanto, se informa que se archivan las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos “Área de Análisis y Administración de Costos” y “Área de Presupuesto”, en vista de que dependen jerárquicamente del subfondo División de Contabilidad Analítica Corporativa; cuya tabla de plazos no ha sido recibida por esta Comisión Nacional. Este órgano colegiado lamenta que no se haya presentado la tabla de plazos del subfondo en cuestión e insta a la administración del BPDC a que se elabore dicho instrumento de valoración, con la finalidad de no entorpecer la presentación de tablas de plazos del resto de unidades administrativas que dependen de esta División. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias del BPDC: Geovanni Garro Mora, Gerente General Corporativo; Magdalena Rojas Figueredo, Subgerente General de Operaciones; Sergio Morales Sáenz, jefe de la División Contabilidad Analítica; y Marvin Camacho Rodríguez, jefe del Área de Contabilidad; y al expediente de valoración documental del BPDC que esta Comisión Nacional custodia.” Por tal motivo, el presente informe analiza solamente 6 tablas de plazos y 1 valoración parcial, a pesar de que la solicitud inicial se refiere a 8 tablas de plazos y 1 valoración parcial.* ***7.*** *Es importante indicar que en la taba de plazos del Área de Presupuesto, se incluyó la serie documental Nº 25 "Modificaciones presupuestarias" con el siguiente detalle: Formato: Copias, original en la Gerencia General Corporativa, fechas extremas: 2015-2017. Sin embargo, una vez revisados los antecedentes de valoración documental del BPDC se observó que la tabla de plazos de la Gerencia General Corporativa fue conocida por la CNSED en el año 2014 y en esa ocasión no se incluyó la serie documental “Modificaciones presupuestarias”. Favor esta razón, se solicitó al CISED verificar la ubicación de esta serie documental, así como indicar las fechas extremas existentes. Lo anterior, por cuanto se trata de una serie documental declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la resolución Nº 02-2014. En atención de lo anterior, el CISED informó que: a-“Se realizó el análisis correspondiente con el Área de Presupuesto, esto considerando que las dos personas que trabajaron esta Tabla tanto por parte de esta Unidad como de presupuesto desde hace dos años aproximadamente ya no están en el banco o en Presupuesto, por lo que se tuvo que hacer una revisión de este tema y según lo que se determina; el Área de Presupuesto conserva los originales de las modificaciones presupuestarias, y ninguna otra oficina posee copia. b-Al momento de elaborar la tabla, existió un error al localizar las modificaciones presupuestarias de años anteriores por lo mismo comentado sobre descripciones ambiguas en los puntos anteriores, ya que en los inventarios y listas de remisión se consignan con un nombre un tanto distinto, por lo cual en ese momento no fue posible identificarlas como modificaciones presupuestarias, sin embargo se coordinó con el Área de Presupuesto y se localizaron las modificaciones presupuestarias de años anteriores. c-Como se mencionó anteriormente, se localizaron las modificaciones de años anteriores, por lo cual, haciendo una búsqueda minuciosa en los inventarios y listas de remisión, se concluyó que esta Unidad posee en custodia modificaciones presupuestarias de los años:* ***1981,*** *1982, 1983, 1984, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013. Las Modificaciones Presupuestarias correspondientes a los años 1985, 1986 y 2003 no se Lograron ubicar, mientras que las Modificaciones Presupuestarias de los años 2003, 2014 y* ***2016*** *se encuentran archivada en el Área de Presupuesto.”--------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.1** Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe del Archivo Central del BPDC., presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-03-2018 de 05 de febrero del 2018 recibido el 06 del mismo mes y año, mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 2 series documentales y 8 tablas de plazos de conservación de documentos con 235 series documentales de los subfondos: División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos, División Gestión de Activos Crediticios, Área de Ahorro Obligatorio, Área de Bienes Adjudicados, División de Tesorería Corporativa, División de Captación y Oficinas Centrales; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

|  |
| --- |
| ***Fondo: Banco Popular y Desarrollo Comunal----------------------------------------------------*** |
| ***Tablas de plazos de conservación de Documentos--------------------------------------------*** |
| ***Subfondo 1:*** *Gerencia General Corporativa----------------------------------------------------------****Subfondo 1.1: División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos----------*** |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-*** |
| 1. *Expedientes de proyectos[[14]](#footnote-14). Original múltiple. Contenido: Incluye todo tipo de documentos relacionados con la gestión y desarrollo de proyectos, como: Switch Cajeros Automáticos y EMV-Microchip, tales como: acta de constitución del proyecto, plan del proyecto, minutas de reunión, control de asistencia, acta de aprobación de productos o actividades, informes de avance, acta de cierre de proyecto, informe final de proyecto. Fechas extremas: 2013-2018[[15]](#footnote-15). Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central.------------------------------------------------*
 | *Sí, ya que evidencian las inversiones institucionales en la ejecución de proyectos relevantes. Conservar los expedientes de proyectos que representen inversiones importantes y de impacto a nivel institucional.-------------*  |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-03-2018 de 05 de febrero del 2018 recibido el 06 del mismo mes y año, para el fondo Banco Popular y de Desarrollo Comunal; subfondos: División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos, División Gestión de Activos Crediticios, Área de Ahorro Obligatorio, Área de Bienes Adjudicados, División de Tesorería Corporativa, División de Captación y Oficinas Centrales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal: División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos, División Gestión de Activos Crediticios, Área de Ahorro Obligatorio, Área de Bienes Adjudicados, División de Tesorería Corporativa, División de Captación y Oficinas Centrales; y al expediente de valoración documental de esa entidad bancaria que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**ACUERDO 6.2** Comunicar a la señora Magdalena Rojas Figueredo, Gerente General Corporativo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-03-2018 de 05 de febrero del 2018 recibido el 06 del mismo mes y año, mediante el cual la entidad a su cargo presentó 1 valoración parcial con 2 series documentales y 8 tablas de plazos de conservación de documentos con 235series documentales de los subfondos: División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos, División Gestión de Activos Crediticios, Área de Ahorro Obligatorio, Área de Bienes Adjudicados, División de Tesorería Corporativa, División de Captación, y Oficinas Centrales. Además, se presentaron pero no se conocieron en sesión las tablas de plazos del Área de Presupuesto y el Área de Análisis y Administración de Costos de la División Contabilidad Analítica Corporativa. Con respecto a estas dos últimas unidades es importante señalar que en el informe de valoración IV-010-2019-TP-VP, se destacó lo siguiente: *“1.1 Mediante oficio Nº CNSED-055-2019 de 01 de abril de 2019, se solicitó al CISED del Banco Popular y Desarrollo Comunal algunas aclaraciones de forma y fondo relacionadas con series documentales de posible valor científico cultural incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos incluidas en el presente trámite. (…) 3.3 Al respecto el CISED informó lo siguiente “…Se procedió a realizar el envío de estas tablas, a pesar de no cumplir con el estricto orden jerárquico, como bien lo establece la normativa vigente. Ya que, desde 2015 se inició con la elaboración de la tabla de plazos de la División de Contabilidad Analítica, sin embargo, a la fecha no ha sido posible dar buen término a la tabla de plazos, debido a la falta de apoyo y colaboración de la oficina productora. Inclusive se escalonó el problema a la Dirección Financiera y a la Gerencia General Corporativa, no obstante, aún no se ha podido culminar con la tabla de plazos. Es por esta razón que no se presentó la tabla de plazos de la División de Contabilidad Analítica, incumpliéndose así el estricto orden jerárquico. Muestra de lo comentado, se adjunta la imagen del oficio de la Gerencia General Corporativa GGC-1737-2017 y el UCD-905-2018, de esta Unidad, donde ilustra la situación comentada.”* Por las razones antes expuestas este órgano colegiado en sesión 11-2019 de 24 de mayo de 2019, resolvió: “***ACUERDO 3.*** *Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNSED-055-2019 de 3 de abril del 2019; por medio del cual se solicitaron aclaraciones de forma y fondo del trámite de valoración documental presentado con el oficio CISED-03-2018 de 5 de febrero del 2019 recibido el 6 del mismo mes y año.  Asimismo, este órgano colegiado tiene conocimiento de que se omitió enviar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo División de Contabilidad Analítica Corporativa y  que mediante oficio GGC-1737-2017 de 15 de noviembre del 2017, la Gerencia Operativa Corporativa solicitó a la Subgerencia General de Operaciones, la presentación de esa tabla de plazos; cuyo recordatorio se remitió con el oficio UCD-905-2018 de 21 de diciembre del 2018 por parte de la Unidad Centro de Documentos del Banco. Por lo tanto, se informa que se archivan las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos “Área de Análisis y Administración de Costos” y “Área de Presupuesto”, en vista de que dependen jerárquicamente del subfondo División de Contabilidad Analítica Corporativa; cuya tabla de plazos no ha sido recibida por esta Comisión Nacional. Este órgano colegiado lamenta que no se haya presentado la tabla de plazos del subfondo en cuestión e insta a la administración del BPDC a que se elabore dicho instrumento de valoración, con la finalidad de no entorpecer la presentación de tablas de plazos del resto de unidades administrativas que dependen de esta División. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias del BPDC: Geovanni Garro Mora, Gerente General Corporativo; Magdalena Rojas Figueredo, Subgerente General de Operaciones; Sergio Morales Sáenz, jefe de la División Contabilidad Analítica; y Marvin Camacho Rodríguez, jefe del Área de Contabilidad; y al expediente de valoración documental del BPDC que esta Comisión Nacional custodia.”* Por lo tanto, se le insta nuevamente a la administración del BPDC a que se elaboren dichos instrumentos de valoración, con la finalidad de no entorpecer la presentación de tablas de plazos del resto de unidades administrativas que dependen de esta División. Este instrumento es vital, ya que permite el ahorro de recursos humanos y materiales, al determinar el tiempo exacto que los documentos deben conversarse y posteriormente pasar al proceso de eliminación.-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Por otra parte, es preciso recordarle que a pesar de lo anterior, la CNSED ya emitió su criterio con respecto a la declaración de valor científico cultural para documentos producidos en unidades financiero contables (Resolución Nº 02-2014), por lo que a pesar de que esta unidad se niegue a elaborar la tabla de plazos, se les debe recordar que las siguientes series documentales (originales, en caso de que las produzcan o custodien) ya poseen valor científico cultural y que se deben conservar de acuerdo con los lineamientos establecidos para estos efectos, así como realizar su respectiva transferencia al Archivo Nacional, una vez finalizado el plazo de los 20 años de creación: *“1.* ***Estados Financieros.*** *Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. 2.* ***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias****. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. 3.* ***Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores. 4.* ***Modificaciones presupuestarias****. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. 5.* ***Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios****. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”* Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias del BPDC: Gerardo Abarca Monge, Subgerente General de Operaciones, Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución y al expediente de valoración documental del BPDC que esta Comisión Nacional custodia.--------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULOV. CORRESPONDENCIA ------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 7.** Oficio JPS-CISED-03-2019 de 15 de mayo del 2019 recibido el 31 del mismo mes y año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; como respuesta al oficio CNSED-091-2019 de 9 de mayo del 2019 y por medio del cual informó que mediante oficio JPS-CISED-01-2019 de 6 de febrero del 2019 se brindó respuesta al oficio CNSED-07-2019 de enero del 2019. A continuación se detalla lo consultado: *“… en el informe de valoración IV-021-2018-TP conocido por este órgano colegiado en esta sesión, se detallaron las siguientes consideraciones: “…****3.1.****En el mes de noviembre de 1996, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció un instrumento de valoración correspondiente al subfondo “Dirección de Producción” y se declararon con valor científico cultural dos series documentales, a saber: 1. Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; 2. Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías. Sin embargo, según lo observado en el informe de valoración Nº 17-1996, en cual se refleja el análisis de dicho instrumento, no se incluyen más detalles de estas series documentales, por lo que se carece de datos tales como las fechas extremas, contenidos o cantidades.* ***3.2.*** *Posteriormente, en las sesiones de la CNSED Nº 10-2011, 17-2011, 21-2011, 28-2011 y 40-2011 se conoció el informe de valoración documental Nº IV-54-2010-TP, mediante el cual se analizó, entre otras, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Producción y Ventas. Pero, se debe indicar que en esta ocasión no se incluyeron los nombres de las dos series documentales que fueron declaradas en el año 1996 en este mismo subfondo ni se hizo ninguna referencia con respecto a la declaratoria previa o a los motivos por los cuales estas series no fueron incluidas en la tabla de plazos que analizó en ese momento. No obstante, el informe sí tiene una consideración previa que indica lo siguiente: “En el Informe de Selección 17-96 correspondiente a las tablas de plazos de la Junta de Protección Social de San José, visto en sesiones CNSED 14-96 de 1 de noviembre de 1996, 15-96 de 22 de noviembre de 1996 y 16-96 de 29 de noviembre de 1996, se emitió declaratoria de valor científico-cultural para algunos tipos documentales, sin embargo no se precisan en ellos la cantidad ni sus fechas extremas, razón por la cual se considerará al menos el año 1996 como fecha extrema inicial para eso tipos documentales. Además, en el mencionado informe aparecen algunos tipos documentales con declaratoria de valor científico-cultural, los cuales no fueron incluidos en estas tablas debido a que las unidades productoras cambiaron de funciones o porque dejaron de producirse, aunque se constató que permanecen en custodia del Archivo Central. Por ejemplo, del Subfondo Secretaría de Actas tenemos el tipo o serie documental 1.7 Fichas o tarjetas: fichero manual que contiene todos los asuntos contenidos en actas; 1.8 Informes: de los cuales se debe conservar permanentemente los de asuntos relevantes para la institución...”; 1.14 Donaciones y 1.16 fotografías y videos. Del Subfondo Presidencia Ejecutiva: Del tipo documental 2.2 Expedientes de investigaciones: “conservar permanentemente los expedientes que reflejen los asuntos más relevantes del desarrollo de la institución y eliminar el resto”; 2.9 Informes de Auditoría sobre labores financieras, de ventas, y comportamiento de loterías, labores y actividades, “se conservarán permanentemente los informes de labores anuales y los de actividades sustantivas para el desarrollo de la institución”. A pesar de lo anterior, esta aclaración no menciona nada relacionado con el subfondo “Dirección de Producción y Ventas”. Por otra parte, se debe mencionar que en la tabla conocida en el año 2010, no se encontró ningún registro relacionado con la serie documental “Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías”, pero sí se incluyó la siguiente serie documental, que podría tener alguna relación con la serie “Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías” declarada en el año 1996, pero con la diferencia de que el año 2010 la CNSED no la declaró con valor científico cultural. A continuación, el detalle: ------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| ***Tipo documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Informes específicos Sobre asuntos específicos tales como costos, producción, impresión, ventas, mercadeo, entre otros y que son solicitados por los diferentes departamentos de la Junta con el fin de definir estrategias a seguir. Copia. Original en diferentes oficinas de la Junta dependiendo del informe como Gerencia, Auditoria, Presidencia, Ventas. Soporte papel. Soporte electrónico: Base de datos del texto, contenido en CPU de este Dpto. Fechas extremas: 1991-2010. Cantidad: 1 metro. Vigencia administrativa – legal: 6 años. No se declaró con valor científico cultural.* |

***3.3.*** *Además, en la sesión Nº 17-2017 de 01 de agosto de 2017, la CNSED conoció la tabla de plazos de conservación de documentos del Subfondo “Gerencia de Producción y Comercialización”, que según lo informado por la señora Paola Carvajal, Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, es lo mismo que la Dirección de Producción y Ventas. No obstante, en esta tabla de plazos tampoco se incluyeron las series declaradas con valor científico cultural en el año 1996. Cabe señalar, que la Gerencia de Producción y Ventas es la unidad jerárquica superior del Departamento de Producción, cuya tabla de plazos fue sometida a valoración en el presente trámite y en la cual tampoco se incluyen las series documentales antes mencionadas.”*

*En vista de lo expuesto, se le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: 1. Donde se encuentran las series documentales 1. Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; 2. Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías y por qué no se incluyeron en el presente trámite de valoración. 2. Indicar la cantidad y fechas extremas de las series antes mencionadas...”----------------------------------------------------------------------*

El oficio JSP-CISED-01-2019 de 6 de febrero indicó lo siguiente: *“En atención al oficio en referencia, me permito indicar que se realizó la consulta a la encargada del departamento de producción la señora Eilyn León, y la misma indica lo siguiente: “en mi calidad de jefatura a.i. del Departamento de Producción desde el 14 de febrero de 2018, he de manifestar que la información indicada en el oficio no se genera en este departamento.” Dado las indicaciones de la compañera, y analizando la información solicitada, se procedió a investigar acerca de lo estimulado y se determina que los documentos no se generan en la institución y que nunca se conservaron en la unidad de archivo central ni en el departamento. Pero al ser la Dirección de Producción modificada bajo la nueva figura de Gerencia de Producción y Comercialización se procedió investigar, y lo que se genera actualmente, y se nos indicó que cada departamento ya sea: mercadeo, producción, ventas y sorteos, generan sus propios informes para el control de sus actividades, estos informes los emiten mediante la correspondencia.”-----*

**ACUERDO 7**. Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional copia del expediente del trámite de valoración documental presentado por la Junta de Protección Social mediante oficio JPS-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2019, con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia penal por la supuesta eliminación de las series documentales *Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; y Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías;* que fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión Nacional en los años 1996 y 2011. Enviar copia de este acuerdo a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio sin número de 4 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de la carrera de Archivística; por medio del cual indicó lo siguiente: *“Actualmente estoy trabajando en el diseño del trabajo final de graduación para optar por el título de Licenciatura en Archivística (Universidad de Costa Rica), con Alonso Cedeño Molina como Director. La modalidad del TFG es una práctica dirigida y lleva por título “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica”. La práctica dirigida tiene por objetivos generales desarrollar un análisis secuencial y aplicar la estrategia de la macro evaluación documental al proceso de contratación administrativa del sector público costarricense. El alcance abarca únicamente el proceso de contratación administrativa regulado mediante la Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa y la normativa vigente. El informe final se entregará al Archivo Nacional de Costa Rica, específicamente para la instancia asesora llamada Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Lo anterior, por ser el órgano competente de emitir normas sobre valoración documental al Sistema Nacional de Archivos, según la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento. Por lo anterior, me permito solicitar a la Comisión la aceptación mediante acuerdo de que el proyecto citado sería un insumo teórico-práctico para el proceso de valoración documental. La aceptación formal es uno de los requisitos que se presentan ante la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, la cual aprobará, modificará o improbará el plan presentado.” -----------*

**ACUERDO 8**. Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de la carrera de Archivística, que esta Comisión Nacional conoció su oficio sin número de 4 de junio del 2019 recibido el mismo día, en el cual solicita a esta Comisión la aceptación mediante acuerdo de que el proyecto titulado “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica” será un insumo teórico-práctico para el proceso de valoración documental. Al respecto se le informa que este órgano colegiado está complacido en que se realice una investigación profunda sobre el tema, que sin lugar a dudas servirá de base para futuras decisiones que se tomen con respecto a los documentos con valor científico cultural producto de la contratación administrativa. Finalmente, este órgano colegiado queda a la espera de los resultados finales de este estudio. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DG-163-2019** de 4 de junio del 2019 recibido el 6 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional. El documento da respuesta a los oficiosCNSED-240-2018 de 18 de octubre del 2018 y CNSED-092-2019 de 9 de mayo del 2019; e indica que será él quien participará en las reuniones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DG-164-2019** de 5 de junio del 2019 recibido el 7 de mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; relacionado con el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense e indica: *“En atención al oficio DGAN-DG-PI-45-2019 de 29 de abril del 2019 remitido por medio de correo electrónico de 26 de abril del mismo año; se solicita que los enlaces de cada departamento que actualizan los contenidos del sitio web, realicen capturas de pantalla de sus respectivos contenidos, las cuales demuestren que la información se encuentra actualizada en el sitio web. Las imágenes deben remitirse a la señorita Daniela Romero Solano; secretaria de la Subdirección y Unidades de apoyo de la Dirección General. Esta información debe ser remitida a más tardar el 17 de junio del 2019.”* La señora Natalia Cantillano Mora informa a los demás miembros de la CNSED que la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE, ya giró las instrucciones a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, para que remita la información solicitada en tiempo y forma, tanto del DSAE como de la CNSED. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 10 de junio del 2019, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió al señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional las circulares CNSED-01-2019 sobre normativa vigente en materia de selección y eliminación de documentos; y CNSED-02-2019 sobre la vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales según criterio jurídico DGAN-DG-AJ-63-2018. Ambas circulares en cumplimiento de los acuerdos nº 16 de la sesión nº 12-2018; nº 3.2 de la sesión nº 16-2019; y nº 11 de la sesión nº 01-2019. **SE TOMA NOTA.**---------------------------------------------------------------------------------------------

A las 11:50 horas se levanta la sesión. -----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. *En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro la “Correspondencia sustantiva (1992-2008; 11 m máximo; la cantidad podría reducirse si se sacan asuntos de trámite rutinario)”. Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “****Correspondencia enviada y recibida****”.------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. *En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro las “Invitaciones a actividades que se relacionen con actividades sustantivas del Ministerio (1995-2008; 0.04 m máximo; la cantidad podría reducirse si se sacan invitaciones a actividades no relacionadas con aspectos sustantivos del Ministerio)” Además, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las* ***“Invitaciones de actividades relevantes para la institución.”****---------------------------------------------------------------------------*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los* ***“Convenios nacionales e internacionales”****.**Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución…”.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Ibíd.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  [↑](#footnote-ref-4)
5. *En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro las “Memorias anuales (1995; 0.04 m)”. Además, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o* Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Memorias institucionales”.***------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declararon con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro los *“Informes anuales de labores del Ministerio (1995-2008; 0.04 m)”. -------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En sesión 10-2008 de la CNSED de 6 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Viceministro del Área Laboral la *“Correspondencia sustantiva (2000-2008; 7 m máximo)”.* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”.---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Invitaciones de actividades relevantes para la institución.”****-------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”.-------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. En sesión de la CNSED la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS indicó en sesión 13-2019 que el Viceministro de Trabajo Área Economía Social Solidaria es un viceministerio creado en la presente administración, razón por la cual los documentos son tan recientes. [↑](#footnote-ref-11)
12. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ------------------------ [↑](#footnote-ref-12)
13. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”.---------------------------------** [↑](#footnote-ref-13)
14. Se observó que en esta tabla de plazos se incluyó la serie documental Nº 6 denominada “Estudio para definir, clasificar, priorizar y dimensionar las iniciativas”, por lo que se consultó al CISED si estos documentos son parte del expediente de proyectos y cuál es la diferencia entre una y otra. Al respecto el CISED indicó que: *“Sí, son parte de los expedientes de los proyectos, únicamente en los casos que esos estudios no desemboquen en proyectos, la información se debe clasificar en este apartado. Es decir, para aquellos estudios que efectivamente se convierten en proyectos formalmente aprobados, los estudios forman parte del expediente del proyecto; sin embargo, existen estudios que no necesariamente se convierten en proyectos, debido a problemas de viabilidad u otros inconvenientes, en estos casos únicamente se genera el estudio, por lo cual es necesario consignar una serie documental y así establecer su vigencia legal y administrativa.”-----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. El CISED indicó que el motivo por el cual los documentos de los expedientes de proyectos corresponden únicamente al periodo 2013-2018, es porque la documentación corresponde a los proyectos que esta Oficina empezó administrar bajo la estructura como Oficina Administración de Proyectos, misma que fue aprobada en el 2015, mediante el estudio de “Análisis Estructura Organizativa de la Oficina Corporativa Administración de Proyectos”.----------------------------------------------------------------------------------------------------

Por lo tanto, y según conversaciones telefónicas con personal de la División, antes de la conformación formal de la División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos, los documentos de los proyectos que se generaban en la institución, eran gestionados y conservados por la o las oficinas responsables del proyecto. Y posterior a la creación de la División Oficina Corporativa y Administración de Proyectos en el año 2015, los expedientes de proyectos los conserva y custodia la División, sin embargo, no se realizó un acopio de expedientes de proyectos anteriores a los años 2013.------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)