

**ACTA n°. 14-2017.** 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 9 de junio 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; Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional; Yessenia Castillo, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; Eliecer Pérez, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit). También asiste: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; 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 Ministerio de Justicia y Paz; el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit) y la Municipalidad de Desamparados. Ausentes con justificación: Dennis Portuguez Cascante, presidente de esta Comisión Nacional; Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón y Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. -----

**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° 13-2017 de 19 de mayo 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 13-2017 de 19 de mayo de 2017. Se deja constancia de que las señoras Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional; y Yessenia Castillo, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani); aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia relacionados con la institución que representan en lo conducente. Asimismo, se deja constancia de que la señora Elizabeth Vega León, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón indicó vía correo electrónico aprobar el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MLCISED-005-2017** de 18 de mayo del 2017 recibido el 22 de mayo del 2017; suscrito por la señora María José Villalta Villalobos, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Liberia; por medio del cual presenta **7** valoraciones parciales con **17** series documentales. Los subfondos a valorar son: Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental, Desarrollo y Control Urbano, Alcaldía Municipal; Administración de Egresos, Hacienda Municipal, Alcaldía Municipal; Zona Marítimo Terrestre, Administración Tributaria, Hacienda Municipal, Secretaría del Concejo Municipal; Intermediación de Empleo, Desarrollo Social, Contabilidad. -----

**ACUERDO 3.** Convocar para una próxima sesión a la señora María José Villalta Villalobos, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad mediante **MLCISED-005-2017** de 18 de mayo del 2017 recibido el 22 de mayo del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Los subfondos a valorar son: Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental, Desarrollo y Control Urbano, Alcaldía Municipal; Administración de Egresos, Hacienda Municipal, Alcaldía Municipal; Zona Marítimo Terrestre,

Administración Tributaria, Hacienda Municipal, Secretaría del Concejo Municipal; Intermediación de Empleo, Desarrollo Social, Contabilidad. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **GG-CSA-2017-01256** de 17 de mayo del 2017 recibido el 25 de mayo del 2017; suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos Alcantarillados (AyA); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **76** series documentales. Los subfondos a valorar son: Asesoría Legal Bienes Inmuebles; Asesoría Comercial; Proceso Asesoría Legal Laboral y Penal; Área Legal Ambiental; Dirección Jurídica; Asesoría Área Cobros Especiales; Asesoría Legal Notariado; Asesoría Legal Sistemas Comunes; Asesoría Legal Municipal y Rectoría; Asesoría Legal Contratación Administrativa. -----

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **GG-CSA-2017-01256** de 17 de mayo del 2017 recibido el 25 de mayo del 2017; suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos Alcantarillados (AyA); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **76** 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 Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos Alcantarillados (AyA). **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MUPA-CISED-08-2017** de 23 de mayo del 2017 recibido el 31 de mayo del 2017; suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **41** series documentales. Los subfondos a valorar son: Comité Cantonal de Deportes y Recreación; Departamento Administrativo Financiero; Gestión Tributaria (Patentes);

Gestión de Cobros; Proveeduría; Archivo Municipal; Gestión Contable; Servicios Generales; Proceso Catastro, Bienes Inmuebles y Topografía; Gestión de Tesorería. ---

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **MUPA-CISED-08-2017** de 23 de mayo del 2017 recibido el 31 de mayo del 2017; suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **41** 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 Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CSV-CISED-019-2017** de 26 de mayo del 2017 recibido el 2 de junio del 2017; suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **8** series documentales. El subfondo a valorar es: Junta Directiva. ----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CSV-CISED-020-2017** de 26 de mayo del 2017 recibido el 2 de junio del 2017; suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **30** series documentales. El subfondo a valorar es: Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CSV-CISED-021-2017** de 26 de mayo del 2017 recibido el 2 de junio del 2017; suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **14** series documentales. El subfondo a valorar es: Dirección de Logística. -----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CSV-CISED-022-2017** de 26 de mayo del 2017 recibido el 2 de junio del 2017; suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **41** series documentales. El subfondo a valorar es: Departamento de Servicio al Usuario. -----

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los oficios **CSV-CISED-019-2017, CSV-CISED-020-2017, CSV-CISED-021-2017, y CSV-CISED-022-2017** de 26 de mayo del 2017 recibidos el 2 de junio del 2017; suscritos por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); por medio del cual presenta **4** tablas de plazos de conservación de documentos con **93** 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 Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi). **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-219-2017** de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **129** series documentales. El subfondo a valorar es: Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. -----

**ACUERDO 7.** Convocar para una próxima sesión a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio **DGAN-DSAE-AI-219-2017** de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017. El subfondo a valorar es: Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 11.** Análisis del informe de valoración IV-017-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Justicia y Paz. Convocado: el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central de ese ministerio. 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 Ministerio de Justicia y Paz. 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 9:15 horas ingresan el señor Fernández Camacho y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración documental. No se destaca ninguna consideración. -----

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-MJP-01-2017 de 2 de febrero del 2017, para el fondo: Ministerio de Justicia y Paz; subfondos: Dirección de la Policía Penitenciaria; Dirección del Centro de Atención Institucional de San Ramón; Administración del Centro de Atención Institucional de San Ramón; Oficialía de Seguridad del Centro de Atención Institucional de San Ramón; Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón; Dirección del Centro de Atención Institucional Vilma Curling Rivera (antiguo Buen Pastor); y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Ministerio de Justicia y Paz -----</b>
<i>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 2: Viceministros (as). Subfondo 3: Dirección General de Adaptación Social<sup>1</sup> Subfondo 4: Centro de Atención Institucional de San Ramón<sup>2</sup> Subfondo 5: Dirección<sup>3</sup> -----</i>

<sup>1</sup> La Dirección General de Adaptación Social cuenta con una Tabla de Plazos conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el año 1992 (Informe de selección 31-92 visto en sesiones 13-92; 14-92; 19-92 y 20-92 de 17 y 26 de junio, 21 de agosto y 03 de setiembre de 1992).

<sup>2</sup> Desde el año 1992 se registran Tablas de Plazos “modelo” para todos los Centros Penitenciarios, sin embargo, no hay información sobre si dichas Tablas fueron realmente aplicadas en los distintos centros.



<p><i>General de Adaptación Social y Privado de libertad respectivo y Expediente de privado de libertad. Contenido: Decisiones acerca de temas y solicitudes realizadas por los privados de libertad respecto a la solicitud de beneficios legales, ayuda económica, visita conyugal, ubicaciones laborales dentro del centro, valoraciones técnicas para realizar ajustes en la modalidad de pena, realizar la revisión y adecuación del plan de atención técnica de las personas puestas a la orden del Instituto Nacional de Criminología, según los criterios técnicos y los plazos establecidos. Se valoran casos de los privados de libertad para posible ubicación en otros centros penales, o su reubicación a un centro semi-institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2014.<sup>5</sup> Cantidad: 0.60 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>la toma de decisiones y la operatividad del sistema carcelario, así como, la vida cotidiana y la convivencia en los centros penales del país. -----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>8. Actas de la Comisión Disciplinaria. Original. Copia: Instituto Nacional de Criminología (si aplica), Dirección General de Adaptación Social, Privado de libertad y Expediente del privado de libertad. Contenido: resoluciones tomadas por la Comisión Disciplinaria referente a faltas de disciplinas por parte de los privados</i></p>	<p><i>Sí. Ya que es una fuente de información que refleja la toma de decisiones y la operatividad del sistema carcelario, así como, la vida cotidiana y la</i></p>

<sup>5</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Anterior al año 2007 es denominado Consejo de Valoración, posteriormente debido a un cambio ideológico técnico en los centros penales es llamado Consejo Técnico Interdisciplinario." Además, mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: "Series documentales N°5 "Actas del Consejo Técnico" y N°6 "Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario": se realizaron las búsquedas respectivas de manera previa y posteriormente a la elaboración de la tabla de plazos, pero no se encontraron documentos anteriores al año 1992, y según consultas realizadas a los ex directores de dicho Centro, no tienen conocimiento sobre dichos documentos. Asimismo, concuerda con las fechas extremas de la serie documental No. 1: "Correspondencia" de dicha oficina, la cual coincide con los años de funcionamiento de dicho Centro." -----

<p>de libertad, y la sanción o la atención técnica requerida. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2014.<sup>6</sup> Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>convivencia en los centros penales del país. -----</p>
<p>10. Expedientes de privados de libertad<sup>7</sup>. Original. Original: Oficina de cómputo de penas y archivo del Instituto Nacional de Criminología (parcialmente)<sup>8</sup>. Contenido: Expedientes administrativos pasivos de los privados de libertad, contienen toda la información relacionada con historial penitenciario de la persona, ya sea sentenciada o indiciada. Contiene los siguientes documentos: correspondencia, fichas de ingreso, solicitudes de beneficios a nivel carcelario, estudios de valoración, resoluciones y acuerdos tomados por los diferentes Consejos del Centro Penal. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2014.<sup>9</sup> Cantidad: 5.3 m. Vigencia</p>	<p>Sí.<sup>11</sup> Ya que evidencia el historial penitenciario de los privados de libertad. Conservar una muestra representativa del 20% que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicalistas, figuras políticas reconocidas a</p>

<sup>6</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “Serie documental N°8 “**Actas de la Comisión Disciplinaria**”: no se encontraron documentos anteriores al año 2008. De igual manera, se desconoce su existencia por parte de los ex directores de dicho Centro. Cabe destacar que dichas sesiones se realizan de manera intermitente, y pues generalmente los casos de esta índole se analizan en el Consejo Técnico Interdisciplinario. Asimismo, los Acuerdos de dicha Comisión Disciplinaria sólo existen a partir del año 2008, en concordancia con lo indicado.” -----

<sup>7</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Pertenece a ex privados de libertad egresados.” -----

<sup>8</sup> En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Estos expedientes contienen solamente los documentos concernientes a la ejecución de las condenas y sanciones penales de personas sentenciadas por algún delito, tales como estudios de valoración, correspondencia, resoluciones administrativas (solicitudes de indultos, acuerdos del Instituto Nacional de Criminología) y judiciales (testimonios de sentencias), certificaciones, informes (historiales delictivos, etc.), documento “Poner a la Orden”, entre otros.” -----

<sup>9</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “Serie documental N°10 “**Expedientes de privados de libertad**”: se realizó la búsqueda respectiva y no se encuentran expedientes anteriores al año 1999. Asimismo, estos expedientes corresponden a ex privados de libertad que salieron desde el año 1999, que fueron trasladados a otros Centros Penales en años anteriores, debido a su posible reincidencia. Además, la población penal de ese Centro siempre fue escasa.” -----

---

<sup>11</sup> Por medio del informe de visita de inspección sin número de 20 de abril de 1988, se autorizó la eliminación parcial de los “Expedientes de internos” según el siguiente detalle: subfondo: **Unidad de Admisión de San Sebastián**: serie documental: “Expedientes de internos”; Fechas extremas: 1950-1980; Breve contenido: Resúmenes de sentencias, fechas, datos personales, récord delictivo, estudios sociales, laborales, criminológicos y psicológicos, beneficios concedidos; Cantidad: 100 m aproximadamente; Se recomienda que se autorice su eliminación parcial: “*Se propone una manera de seleccionar la muestra: a) Dividir el fondo según tipo de delito, subdividir cada delito por provincia y escoger el 20% de cada subgrupo al azar. b) Dividir el fondo en grupos según provincia, y escoger el 20% de cada provincia al azar.*” Asimismo, por medio del informe de visita de inspección 15/1 de 15 de enero de 1988 (oficio DG-000065 de 19 de enero de 1988) se autorizó la eliminación parcial de los “Expedientes generales de internos” según el siguiente detalle: subfondo: **Instituto Nacional de Criminología**: serie documental: “Expedientes generales de internos”; Fechas extremas: 1955-1982; Breve contenido: resumen de sentencia, fecha de ingreso, datos personales, situación jurídica, estudios psicológicos, sociales y laborales para conceder beneficios a internos. En algunos casos se encuentra adjunto el expediente del indulto; Cantidad: 50 m aproximadamente; ¿Puede eliminarse? “*Parcialmente. Dejar una muestra del 20% de los expedientes, incluyendo: indultos, casos “famosos” a juicio de los encargados del archivo, y el resto al azar.*” Además, la serie documental “**Expedientes de privados de libertad**” ha sido declarada con valor científico-cultural en varias ocasiones según la siguiente información: - Sesiones 13-92, 14-92, 19-92, 20-92 de 17 y 26 de junio, 21 de agosto y 3 de setiembre de 1992 (informe de selección 31-92 (tablas de plazos, informe de selección n°31-92) subfondo: **Archivo Central del Instituto de Criminología**: serie documental: “Expedientes de internos” que ya han cumplido la pena, o de internos fallecidos (originales). Conservarlos todos. El crecimiento anual es de 3 m aprox). - Sesión 9-96 de 31 de julio de 1996 (valoración parcial, informe de selección n°23-96) subfondo: **Centro Juvenil Amparo de Zeledón**: serie documental: “Expediente del menor” (de niñas adolescentes y jóvenes de 12 hasta 18 años de edad). Fechas extremas: 1960-1992; Cantidad: 9.25 m aproximadamente. Contenido: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, autoridad remitente, motivo de referencia (por ejemplo hurto agravado), estudios: primaria, reincidente, lugar de procedencia; religión: bautista, primera comunión; edad, nombre del padre, nombre de la madre y autorización de salida de la menor del Centro. A partir de 1976 estos expedientes aportan estudios técnicos de servidoras sociales. Valor científico-cultural: “*Sí. Conservar permanentemente*”. - Sesiones 19-2010 de 14 de julio de 2010 y 26-2010 de 16 de setiembre de 2010, subfondo: **Centro de Atención Institucional de San José, Secretaría Técnica**: serie documental: “Expedientes de privados de libertad pasivos”; Fechas extremas: 1975-1998; Cantidad: 24 m. Breve contenido: contiene todo el historial, itinerario, egreso e ingreso del tiempo en que el privado de libertad pasó en ese Centro. Valor científico-cultural: “*conservar una muestra representativa máxima del 20% que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicales, figuras públicas reconocidas, ex jueces, miembros de bandas organizadas y reconocidas a nivel penitenciario, bandas políticas radicales. Si fuera necesario se debe completar la muestra con expedientes completos en información de privados de libertad fallecidos, extraditados, egresados libres.*” - Sesión 19-2013 de 12 de junio de 2013, serie documental: “Expedientes de personas privadas de libertad”. Debe ser conservada en los centros penales de acuerdo con la consideración previa No. 3.4. del informe de valoración No. IV-25-2013-VP analizado en esta sesión 19-2013 de 12 de junio del 2013, que indica: “*.../ 3.4. En sesiones CNSD N° 19-2010 de 14 de julio de 2010 y 26-2010 de 16 de setiembre de 2010 se dio declaratoria de valor científico-cultural a la serie Expedientes de privados de libertad pasivos, subfondo Centro de Atención Institucional, CAI San José. Contienen todo el historial, itinerario, egreso, e ingreso del tiempo en que el privado de libertad pasó en ese Centro. Se encuentran boletas de remisiones de detenidos, ordenes de libertad, resoluciones de autoridades judiciales entre otros tipos documentales. Estos expedientes pasivos corresponden a los fallecidos, extraditados, pensionados, egresados libres. Muchos de estos expedientes son de los privados de libertad con prescripción legal, o sea que no han sido acusados luego de haber cumplido pena. Original. Copia Oficina de Cómputo de Penas. Estado de conservación: se encuentran en muy mal estado de conservación, sucios, herrumbrados, empolvados, con humedad y hongos. Fechas extremas: 1975-1998. Cantidad: 24 metros. La declaratoria dice: “Conservar una muestra representativa máxima del 20 % que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicales, figuras públicas reconocidas, ex jueces, miembros de bandas organizadas y reconocidas a nivel penitenciario, bandas políticas radicales. Si fuera necesario se debe completar la muestra con expedientes completos en información de privados de libertad fallecidos, extraditados, pensionados, egresados libres. Reflejan la operatividad del sistema carcelario nacional. Estos expedientes se relacionan con la ejecución de la pena. El expediente que contiene la sumaria y el juzgamiento está en*



----- ----- -----	valor científico cultural: Sesión 19-2013 de 12 de junio de 2013. -----
<i>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 2: Viceministros (as). Subfondo 3: Dirección General de Adaptación Social. Subfondo 4: Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón -----</i>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>1. Actas del Consejo Técnico de Disciplina (denominado también como Consejo Técnico de Orientación).<sup>12</sup> Original sin copia. Contenido: las sesiones tratan sobre la coordinación de celebridades, reuniones, informes de seguimiento académico, conductuales, cumplimiento de medidas, sociales. Asimismo, sobre la comunicación con familia, juzgados y Patronato Nacional de la Infancia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1964-1982<sup>13</sup>. Cantidad: 0.6 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i>	<i>Sí. Ya que es una fuente de información que refleja la toma de decisiones y la operatividad del sistema carcelario, así como, la vida cotidiana y la convivencia en los centros penales del país. -----</i>
<i>2. Expedientes de internas menores de edad.<sup>14</sup> Original sin copia. Contenido: expedientes pasivos de las internas (menores de edad), contienen toda información relacionada con el historial personal, criminal y reseña médica de la menor de edad. Los documentos más atípicos que contienen son: oficios, cédulas judiciales,</i>	<i>Sí.<sup>16</sup> Ya que evidencia el historial penitenciario de las internas y privadas de libertad del Centro correccional. Declarados con valor científico</i>

<sup>12</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Consta de un libro de actas de dicho órgano.” -----

<sup>13</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “Serie documental N°1 “**Actas del Consejo Técnico de Disciplina (denominado también como Consejo Técnico de Orientación)**”: al parecer no existen actas anteriores a 1964, pues el tomo en custodia es el Tomo I, e inicia con el Acta 1 de dicho Consejo. Asimismo, al parecer no se realizan más sesiones de dicho órgano posterior al año 1982, pues el final del Tomo I en el cierre, se hace constar el siguiente texto: “Por disposición de la Dirección General de Adaptación Social, se reestructuró la organización administrativa y técnica y por lo mismo, las reuniones de clasificación, ubicación y asuntos generales fueron reglamentadas en forma diferente. La Dirección Institucional sustituye a partir de esta fecha, a las reuniones que aparecen en Acta de este libro.” -----

<sup>14</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Las menores que ingresaban a este centro lo hacían por medio de una orden judicial o lo hacían de manera voluntaria.” -----

<p><i>tarjetas de filiación, comunicados de traslado, comunicados de ingreso, constancias de nacimientos, formularios de ingreso, entrevista de ingreso, exámenes médicos, informes sociales, informes de evaluación institucional, orden de libertad, informes de reingresos (en casos de fuga o puestos en libertad). Soporte: papel. Fechas extremas: 1952-1998<sup>15</sup>. Cantidad: 6.8 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente posterior a selección de casos representativos en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>cultural: Sesión 9-96 de 31 de julio de 1996. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>3. Registro de la clase mayor (registro de ingresos y egresos de la población)<sup>17</sup>. Original sin copia. Contenido: registro de la población ingresada a dicho Centro, indica información como: nombre de la menor, nombre de padres</i></p>	<p><i>Sí.<sup>18</sup> Ya que permite conocer el historial personal de las internas y privadas de libertad</i></p>

<sup>16</sup> En sesión 9-96 de 31 de julio de 1996 (valoración parcial, informe de selección n°23-96) subfondo: **Centro Juvenil Amparo de Zeledón** se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “Expediente del menor” (de niñas adolescentes y jóvenes de 12 hasta 18 años de edad). Fechas extremas: 1960-1992; Cantidad: 9.25 m aproximadamente. Contenido: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, autoridad remitente, motivo de referencia (por ejemplo hurto agravado), estudios: primaria, reincidente, lugar de procedencia; religión: bautizo, primera comunión; edad, nombre del padre, nombre de la madre y autorización de salida de la menor del Centro. A partir de 1976 estos expedientes aportan estudios técnicos de servidoras sociales. Valor científico-cultural: “*Sí. Conservar permanentemente*”. -----

<sup>15</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “*Serie documental N°2 “Expedientes de internas menores de edad”: la medición indicada en el Informe de Selección 23-96, al parecer tiene como fuente el dato aportado en el oficio realizado por el señor José Luis Flores Monge, el Administrador a.i. de dicho Centro, indicándose como aproximadamente 9.25 metros lineales, pudiendo ser menor, razón por la cual probablemente la medición no es coincidente con la actual. Asimismo, para esta valoración se hallaron más expedientes en este Archivo, ampliando las fechas extremas a lo que inicialmente se valoró en el año 1996. En cuanto a expedientes anteriores al año 1952, no existieron registros de estos y se desconoce su existencia.*”-----

<sup>17</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “*Serie documental N°3 “Registro de la Clase Mayor” (Registro de Ingresos y Egresos de la población): conformados por dos libros de actas con la respectiva numeración de páginas, y consecutivos entre sí, a partir de la cronología de sus registros, iniciando en el año 1924 con el registros de los años 1933 al 1938 en dichos libros.*” -----

<sup>18</sup> En sesión 9-96 de 31 de julio de 1996 (valoración parcial, informe de selección n°23-96) subfondo: **Centro Juvenil Amparo de Zeledón** se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “Libros de registros de ingreso”; Fechas extremas: 1924-1932; 1939-1962 se consigna la fecha de fundación del Centro en el año 1926. Sin embargo, las monjas empezaron su labor en 1924; Cantidad: 2 unidades documentales. Contenido: contiene datos personales sobre la población ingresada a la institución. Aporta los datos contenidos en el Expediente del Menor. Valor científico-cultural: “*Sí. Conservar permanentemente*”. -----

<p>y hermanos, fecha y motivo de entrada (voluntaria o por juzgado), autoridad remitente (PANI o Juzgado), lugar de nacimiento, edad, "legítima o ilegítima", dirección y fecha y motivo de salida. Soporte: papel. Fechas extremas: 1924-1962. Cantidad: 0.9 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>ingresadas en el Centro correccional. Declarados con valor científico cultural: Sesión 9-96 de 31 de julio de 1996. -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 2: Viceministros (as). Subfondo 3: Dirección General de Adaptación Social. Subfondo 4: Centro de Atención Institucional Vilma Curling Rivera (antiguo Buen Pastor). <b>Subfondo 5: Dirección</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>3. Actas del Consejo Técnico. Original. Copia: Dirección General de Adaptación Social (nivel institucional). Contenido: sobre temas administrativos del Centro, directrices a seguir por los trabajadores del centro, o para las privadas de libertad, temas y aspectos relacionados con las diversas actividades a realizar dentro de la institución, analizar la evolución del proceso técnico en el centro y realizar acciones de intervención necesarias en cada área del centro, que el proceso técnico de intervención de cada área de forma íntegra de acuerdo a la necesidad de los programas establecidos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016.<sup>19</sup> Cantidad: 0.95 m. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que es una fuente de información que refleja la toma de decisiones y la operatividad del sistema carcelario, así como, la vida cotidiana y la convivencia en los centros penales del país. -----</p>
<p>4. Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario.<sup>20</sup> Original. Copia: Instituto Nacional de Criminología, Dirección</p>	<p>Sí. Ya que es una fuente de información que refleja</p>

<sup>19</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: "Serie documental N°3 "Actas del Consejo Técnico": no se tienen conocimiento de la existencia de los años anteriores a los reportados en la Tabla de Plazos (año 2000). Su normativa se basa en el Reglamento Orgánico y Operativo Dirección General de Adaptación Social (Decreto Ejecutivo N°22198-J), Artículo 58: De los Órganos Colegiados y Artículo 60 Del Consejo Técnico." -----

<sup>20</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Por decreto 33876-J de 03-08-2007 se cambió el nombre de Consejo de Valoración a Consejo Técnico Interdisciplinario." -----



<p><i>normativa institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2016.<sup>22</sup> Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>penales del país. ----- ----- -----</i></p>
<p><i>7. Expedientes de privadas de libertad. Original. Original: Oficina de Cómputo de penas y Archivo del Instituto Nacional de Criminología (parcialmente<sup>23</sup>). Contenido: expedientes de las privadas de libertad. Contienen toda la información relacionada con el historial penitenciario de la persona, ya sea sentenciada o indiciada. Contienen los siguientes documentos: correspondencia, fichas de ingreso, solicitudes de beneficios a nivel carcelario, estudios de valoración, resoluciones, acuerdos tomados como: acuerdos del Consejo Técnico, acuerdo Comisión Disciplinaria y acuerdos del Consejo Interdisciplinario llevados en los Consejos del Centro. Fechas extremas: 2005-2016.<sup>24</sup> Cantidad: 34.02 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años posterior al egreso en la oficina y permanente si aplica interés institucional<sup>25</sup> en el Archivo</i></p>	<p><i>Sí.<sup>26</sup> Ya que evidencia el historial penitenciario de las mujeres privadas de libertad. Conservar una muestra representativa del 20% que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicalistas, figuras políticas reconocidas a nivel penitenciario, bandas organizadas y reconocidas a nivel</i></p>

<sup>22</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “Serie documental N°5 “**Actas de la Comisión Disciplinaria**”: se desconoce la existencia de dichas actas anteriores al año reportado en la tabla, siendo lo único existente en el Centro. Dicha comisión tiene asidero desde el decreto 22139-J Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad. Cabe aclarar que fueron reformadas mediante el artículo N° 103 del Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario (Decreto 33876-J del 11 de julio 2007). -----

<sup>23</sup> En pie de página en la Tabla de Plazos se indica: “Estos expedientes contienen solamente los documentos concernientes a la ejecución de las condenas y sanciones penales de personas sentenciadas por algún delito, tales como estudios de valoración, correspondencia, resoluciones administrativas y judiciales.” -----

<sup>24</sup> Mediante oficio CISED-MJP-03-2017 de 19 de abril de 2017 se indicó: “Serie documental N°7 “**Expedientes de privadas de libertad**”: anteriores al año 2005 fueron eliminados según Acuerdo 04 de la sesión 04-2016 del 05 de febrero de 2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, conservándose una muestra del 20% de dichos expedientes con fechas extremas 1979-2004. -----

<sup>25</sup> En pie de página en la Tabla de Plazos se indica: “Se conservarían los expedientes de interés institucional o histórico: personajes políticos, religiosos, líderes sindicales, figuras públicas reconocidas, miembros de bandas organizadas y reconocidas a nivel penitenciario y bandas políticas radicales, entre otros, según el Acuerdo 03 de la sesión 19-2013 del 12 de junio del 2013, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional en el cual se declaran a los expedientes de privados de libertad producidos en los Centros Penales (Centros de Atención Institucional) con valor



Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009<sup>27</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 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

---

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

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 Pablo Bertozzi Calvo, Dirección de la Policía Penitenciaria; Reynaldo Villalobos Zúñiga, Dirección, Administración, y Oficialía de Seguridad del Centro de Atención Institucional de San Ramón; Mariano Barrantes Angulo, Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón; Antonio Barrantes Barrantes, Dirección del Centro de Atención Institucional Vilma Curling Rivera (antiguo Buen Pastor); y al expediente de valoración del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-MJP-01-2017 de 2 de febrero del 2017, para el fondo: Ministerio de Justicia y Paz; le solicita aclarar en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo del presente acuerdo; las siguientes consultas del subfondo Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón: **1.** En la serie documental "*Actas del Consejo Técnico de Disciplina (denominado también como Consejo Técnico de Orientación)*" confirmar la cantidad. **2.** En la serie documental "*Expedientes de internas menores de edad*", confirmar si es el único centro femenino penal y correccional a nivel nacional en el período 1952-1998 para mujeres menores de edad. **3.** En la serie documental "*Registro de la clase mayor (registro de ingresos y egresos de la población)*" confirmar la cantidad. Adicionalmente se le solicita indicar la cantidad o producción de expediente de personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario Nacional con el objetivo de determinar una nueva muestra de expedientes

con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 12.** Análisis del informe de valoración IV-015-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit). Convocado: el señor Eliecer Pérez Arguedas, encargado del Archivo Central del Conicit. 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) del Conicit. Hora: 9:45 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 10:40 horas ingresan el señor Pérez Arguedas y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración documental. No se destaca ninguna consideración. -----

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Arturo Vicente León, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio SE-042-2017 de 24 de febrero del 2017, para el fondo: Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit); subfondos: Consejo Director (Oficina de Actas); Auditoría Interna; Secretaría Ejecutiva; Planificación; Asesoría Legal; Evaluación Técnica; Gestión del Financiamiento; Gestión de Información; Vinculación y Asesoría; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit)</b> -----	
<b>Subfondo Consejo Director<sup>28</sup> Oficina de Actas</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
1. Correspondencia interna <sup>29</sup> . Original y copia. Copia: todas las áreas. Contenido: comunicaciones breves con	Tiene declaratoria de valor científico-cultural

<sup>28</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Arturo Vicente León, como jefe de la oficina productora y presidente del CISED. -----

<p>funciones del Conicit sobre asuntos de carácter administrativo (a partir del año 2001 los memorandos se incluyen en los consecutivos). Fechas extremas: 1992-2015. Soporte: papel. Cantidad: 1,010 metros. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 en el Archivo Central. -----</p>	<p>según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4. Correspondencia (copias)<sup>30</sup>. Copia. Original: destinatarios. Contenido: correspondencia enviada a otras Unidades con copia a esta Oficina. Fechas extremas: 2005-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,485 metros. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- ----- -----</p>
<p>5. Correspondencia interna<sup>31</sup>. Original. Copia: todas las áreas. Contenido: comunicados de acuerdos del Consejo Directivo y del Comité Especial de Crédito. Fechas extremas: 1992-2015. Soporte: papel. Cantidad: 18 metros. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 18 en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- ----- -----</p>
<p>6. Actas del Consejo Director. Original sin copia. Contenido: Antecedentes de los asuntos que se conocen. En ellas se consigna las políticas y decisiones más trascendentales para la institución. Fechas extremas: 1973-2014. Soporte: papel. Cantidad: 5,46 metros. Vigencia administrativa y legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según la Resolución CNSSED 01-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p>7. Anexos de actas del Consejo Director (expedientes de</p>	<p>Tiene declaratoria de</p>

<sup>29</sup> Según manifestó el señor Eliécer Pérez Arguedas, encargado del Archivo Central, la correspondencia sustantiva queda en Expedientes de actas de sesiones del Consejo Director. Que esta es de carácter facilitativo. En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indica "Esta correspondencia se conserva como información facilitativa" -----

<sup>30</sup> Idem -----

<sup>31</sup> Idem -----

<p>Actas). Original sin copia. Contenido: Agendas y documentos de asuntos tratados en las sesiones del Consejo Director; estados financieros, presupuestos, modificaciones presupuestarias, ejecuciones presupuestarias, saldos disponibles, planes estratégicos, planes operativos (anuales e institucionales), dictámenes técnicos, dictámenes para avales, ratificaciones de desembolsos, Planes de Trabajo e Informes de Auditoría Interna y su evaluación, informes de labores de final de gestión de funcionarios, correspondencia recibida y enviada. Fechas extremas: 1973-2014. Soporte: papel. Cantidad: 5,61 metros. Vigencia administrativa y legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>valor científico-cultural según la Resolución CNSD 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Actas del Comité Especial de Crédito. Original sin copia. Contenido: documentación de los Fideicomisos<sup>32</sup>: 04-99 (BID); 21-02 (Fondos de Incentivos) y 25-02 (Fondo Propyme). (Cuadros de ratificación, desembolsos para becarios, informes ex-post, bonificaciones). Fechas extremas: 1990-2015. Soporte: papel. Cantidad: 1,290 metros. Vigencia administrativa y legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que permiten conocer los fideicomisos que administra el CONICIT. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.11. Reestructuración del CONICIT (expediente). Original y copia. Original: Anexos de actas del Consejo Director, Copia: Planificación. Contenido: Informes, planes, acuerdos, propuestas, correspondencia, comunicados,</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en los años 2002 y 2004<sup>34</sup> y por Resolución</p>

<sup>32</sup> En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indica "Los fideicomisos se suscriben a partir de 1990" -----

<p>relacionados con la reestructuración del CONICIT. Fechas extremas: 1995-1996<sup>33</sup>. Soporte: papel. Cantidad: 0,140 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>CNSED-01-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo Auditoría Interna<sup>35</sup> -----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>5. Informes de Auditoría. Copia. Original: Consejo Director. Contenido: Resultados de estudios de Auditoría Interna efectuados en la institución. Fechas extremas: 1991-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,288 metros. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED 01-2004. ----- ----- -----</p>
<p>8. Papeles de trabajo. Original sin copia. Contenido: Los Papeles de trabajo constituyen el respaldo de los Informes de Auditoría, Estudios de casos y de toda la labor que desarrolla la Auditoría Interna. Fechas extremas: 1991-2009. (2010-2016 electrónico). Soporte: papel (a partir del 2010 se hacen en formato electrónico). Cantidad: 1,480 metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED 01-2004. ----- ----- ----- -----</p>
<p>9. Planes de trabajo. Copia. Original: Consejo Director. Contenido: Conjunto sistemático de actividades creadas para ordenar y concretar las acciones de la Unidad de Auditoría Interna del Conicit. Fechas extremas: 1973-2015. Soporte: papel (a partir del 2010 se hacen en formato electrónico). Cantidad: 0,079 metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED 01-2004. ----- ----- -----</p>

<sup>34</sup> En sesiones 04-2002 y 05-2004 la CNSED conoció el Informe de selección 01-2002 y declaró con valor científico-cultural los expedientes de reestructuración. -----

<sup>33</sup> En Planificación se encuentran expedientes de los años 1996 y 2007, fechas en que se dieron reestructuraciones. -----

<sup>35</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Ana Gabriela Quirós Vargas, jefe de la oficina productora y el señor Arturo Vicente León, presidente del CISED. -----

y 0 años en el Archivo Central (se encuentran en los Anexos de Actas del Consejo Director). -----	----- -----
<b>Subfondo Secretaría Ejecutiva<sup>36</sup></b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
1. Correspondencia interna <sup>37</sup> . Original y copia. Copia: todas las áreas. Contenido: Comunicaciones internas de carácter administrativo enviadas y recibidas. Fechas extremas: 1977-2015. Soporte: papel. Cantidad: 5,546 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----	Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. ----- -----
3. Correspondencia externa <sup>38</sup> . Original y copia. Copia: Destinatarios. Contenido: Comunicaciones escritas con personas físicas y jurídicas externas. Fechas extremas: 1977-2015. Soporte: papel. Cantidad: 4,312 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----	Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2014. ----- -----
5. Actividades (Expediente). Original sin copia. Contenido: Recortes de periódicos, tarjetas, fotografías, copias de artículos, etc., de actividades públicas en las que se exalta la labor del CONICIT. Fechas extremas: 2006-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,09 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----	Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSE-01-2016. ----- -----
10. Laboratorio de Investigaciones marinas-LIM (Expediente). Original y copia. Original: Universidad Nacional. Contenido: Proyecto de construcción de laboratorio de investigaciones marinas; copias de planos	Sí, porque es el antecedente del LIM, pues no se tiene la certeza de que exista en la

<sup>36</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Arturo Vicente León, en su calidad de jefe de la oficina productora y presidente del CISED. -----

<sup>37</sup> En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indica “Esta correspondencia se conserva como información facilitativa”. -----

<sup>38</sup> Idem. -----

de construcción, contratos de compra de mobiliario y equipo, correspondencia. Fechas extremas: 1988-1996. Soporte: papel. Cantidad: 0,042 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----	Universidad Nacional. ---- ----- ----- ----- -----
<b>Subfondo Planificación<sup>39</sup></b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico –cultural</b>
5. Estudios Técnicos para reestructuraciones (Expediente). Copia. Original: Consejo Director. Contenido: Análisis Situacional de la institución; Propuesta de rediseño institucional; Reestructuración del CONICIT 1995 y 2006 Lineamientos para el proceso de reforma institucional. Propuesta de reestructuración; ordenes de cambio (al proyecto de Fortalecimiento institucional). Fechas extremas: 1995-2007. Soporte: papel. Cantidad: 0,085 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----	Tiene declaratoria según Resolución CNSSED-01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
7. Memorias institucionales (expediente). Copia. Original: Biblioteca institucional <sup>40</sup> . Contenido: Informes anuales de las diferentes unidades administrativas acerca de su quehacer, borradores, correspondencia, etc. Fechas extremas: 2002-2010 en soporte papel y 1973-2015 en soporte electrónico. Cantidad: 0,126 metros y 467 MB. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central en soporte papel; 0 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central en soporte electrónico. -----	Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED-01-2016. Conservar en ambos soportes en el subfondo Gestión de Información y conformar una única serie documental evitándose duplicados. -----

<sup>39</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Francisco Briceño Jiménez, jefe de la oficina productora y el señor Arturo Vicente León, presidente del CISED. -----

<sup>40</sup> Nota aclaratoria: “En el CONICT las Memorias institucionales se conservan en soporte papel en la Biblioteca de la Unidad de Gestión de Información, donde pueden ser consultadas por usuarios (internos y externo. También se encuentran en soporte electrónico, pudiendo ser consultadas en la página web de la institución.” -----

<p>8. <i>Planificación estratégica. Copia. Copia: Consejo Director. Contenido: Planes Anuales Operativos; Planes Operativos Institucionales; Evaluaciones POI, Lineamientos, directrices de la Contraloría General de la República; Informes de evaluaciones. Informes anuales de labores. Matrices de Programación (MAPI y MAP). Correspondencia<sup>41</sup>. Fechas extremas: 1990-2015 en soporte papel y 1973-2014 en soporte electrónico. Cantidad: 1,150 metros y 466,807 MB. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Tiene declaratoria según Resolución CNSED 01-2014.</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>10. <i>Sevri. Copia. Copia: Consejo Director. Contenido: Informes sobre la situación y resultados del Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional, objetivos institucionales, identificación de riesgos, análisis y evaluación de riesgos, planes contingenciales y preventivos<sup>42</sup>. Fechas extremas: 2007-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,099 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Tiene declaratoria según Resolución CNSED 01-2014.</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo Asesoría Legal<sup>43</sup></b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>3. <i>Convenios. Original múltiple. Original: personas físicas o jurídicas involucradas. Contenido: Pactos que se desarrollan en función de un asunto específico entre el CONICIT y personas físicas o jurídicas. Fechas extremas 1990-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,030 metros.</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSED 01-2014.</i> ----- -----</p>

<sup>41</sup> En la columna observaciones de la tabla de plazos se indica “Esta información se encuentra en las Actas del Consejo Director” -----

<sup>42</sup> En la columna observaciones de la tabla de plazos se indica “Esta información se encuentra en las Actas del Consejo Director” -----

<sup>43</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Johanna González Zúñiga, jefe de la oficina productora y el señor Arturo Vicente León, presidente del CISED. -----

<i>Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>----- -----</i>
<i>4. Criterios legales. Original y copia. Copia: Secretaría Ejecutiva. Contenido: Apreciaciones jurídicas a consultas legales hechas a esta Unida. Fechas extremas 2003-2015<sup>44</sup>. Soporte: papel. Cantidad: 0,111 metros. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSD 01-2014. ----- -----</i>
<b>Subfondo Gestión de Información<sup>45</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>6. Memoria Institucional. Original. Copia Planificación. Contenido: Recopilación de toda la actividad institucional. Fechas extremas: 1973-2014 en ambos soportes. Cantidad: 0.850 metros en soporte papel y 467 MB en soporte electrónico (intranet). Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central en soporte papel, 0 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central en soporte electrónico. ----- ----- ----- -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSD-01-2016. Conservar en ambos soportes en el subfondo Gestión de Información y conformar una única serie documental evitándose duplicados con la serie “Memorias Institucionales” del subfondo Planificación.</i>
<b>Subfondo Vinculación y Asesoría<sup>46</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
<i>5. Expedientes de premios. Original y copia. Original y copia: Oficina de Actas. Contenido: Documentación relacionada con los Premios nacionales e internacionales</i>	<i>Sí. Es importante porque demuestra el incentivo a la labor científica y el nivel</i>

<sup>44</sup> Nota aclaratoria 13: los criterios legales de años anteriores se incluían en la correspondencia. No se conformaron unidades específicas sobre criterios. -----

<sup>45</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor William Mora Mora, jefe de la oficina productora y el señor Arturo Vicente León, presidente del CISED. -----

<sup>46</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Max Cerdas López, jefe de la oficina productora y el señor Arturo Vicente León, presidente del CISED. -----

<i>de ciencia y tecnología, patrocinados y co-patrocinados por el CONICIT. Fechas extremas: 1981-2010. Soporte: papel. Cantidad: 1,240 metros. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>de desarrollo científico, tecnológico e innovador alcanzados. -----</i> <i>-----</i> <i>-----</i>
--	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio SE-042-2017 de 24 de febrero del 2017, para el fondo: Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit); subfondos: Consejo Director (Oficina de Actas); Auditoría Interna; Secretaría Ejecutiva; Planificación; Asesoría Legal; Evaluación Técnica; Gestión del Financiamiento; Gestión de Información; Vinculación y Asesoría; 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>47</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*

---

<sup>47</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

*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 CNS-01-2014 y CNS-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNS-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 Arturo Vicente León, Consejo Director (Oficina de Actas) y Secretaría Ejecutiva; Francisco Briceño Jiménez, Planificación; Jorge Muñoz Rivera, Gestión del Financiamiento; William Mora Mora, Gestión de Información; Max Cerdas López, Vinculación y Asesoría; a las señoras Ana Gabriela Quirós Vargas, Auditoría Interna; Johanna González Zúñiga, Asesoría Legal; Alejandra Araya Marroni, Evaluación Técnica; y al expediente de valoración del Conicit que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 13.** Análisis del informe de valoración IV-016-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Desamparados. Convocado: el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la

municipalidad. 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 Desamparados. Hora: 10:30 a.m. Se deja constancia que el señor Fernández Brenes indicó por medio de correo electrónico que se encontraba fuera del país. **SE TOMA NOTA.** -----

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

**ARTÍCULO 14.** 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. (ver acuerdos pendientes que se encuentran en los artículos 23.1 a 23.3 de este orden del día). -----

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Emilia Vargas Solís; secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-2017-001 de 20 de abril del 2017 y luego de analizar la solicitud de valoración parcial de la Sede Regional de Cartago presentada mediante oficio CISED-2016-001 de 9 de agosto de 2016 y el oficio CISED-2016-002 de 3 de noviembre del 2016; esta Comisión Nacional autoriza la eliminación de la serie documental "Correspondencia" del subfondo Sede Regional de Cartago. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Obras Publicas que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 15.** 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 12.** Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado; de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 2 de mayo del 2017, por medio del cual remitió la consulta realizada por el Área de Ahorro Obligatorio vía oficio AAO-1284-2017 relacionada con la serie documental “*Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del período 1969-2001*” y le informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con el artículo nº 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, esta Comisión Nacional es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural. Por tanto, si este órgano colegiado ya declaró con valor para la ciencia y la cultura la serie documental “*Compendios Mensuales y Anuales de los aportes Obrero y Obrero-Patronales del período 1969-2001*” deberá conservarse por lo menos veinte años en la oficina productora y/o en el Archivo Central de acuerdo con la vigencia administrativa y legal que le haya otorgado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco. **2.** De acuerdo con el artículo nº 46 de Ley nº 7202, cada institución pública debe transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos documentos que esta Comisión Nacional haya declarado con valor científico cultural y que hayan cumplido veinte años contados a partir de la fecha en que se originó el documento. Por tanto, es esa Dirección General por medio del Departamento Archivo Histórico, quien realiza los trámites para la transferencia de la serie documental mencionada en el punto anterior siempre que se

cumpla con los requisitos que establece la Ley n° 7202 y su reglamento. **3.** Asimismo, es la Dirección General del Archivo Nacional por medio de la sala de consulta del Departamento Archivo Histórico quien asume la responsabilidad de brindar la consulta y emitir las certificaciones que los usuarios soliciten de acuerdo con lo establecido en la guía de trámites del Archivo Nacional vigente. **4.** Con respecto a la legalidad de las digitalizaciones, este órgano colegiado recomienda que se realice la consulta a la Asesoría Jurídica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 16.** 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.** Comunicar a la señora Marcela Aguilar Rodríguez del Archivo Institucional del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (Pima), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 16 de mayo del 2017, por medio del cual consulta si el listado de libros adjunto al correo deben ser valorados por este órgano colegiado o por el Comité Institucional de Eliminación de Documentos de Pima; y le informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con el artículo n° 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202, esta Comisión Nacional es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural. **2.** Al considerarse que los libros no son material de archivo, no le corresponde a esta Comisión Nacional emitir criterio sobre el valor científico cultural, por lo tanto es una decisión institucional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (Pima) que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 17.** 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.** Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Tibás, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MT-CISED-001-2017 de 11 de mayo del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República reiteran que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), es el único órgano competente para determinar el valor científico - cultural de los documentos, ya que esa competencia le ha sido asignada de manera exclusiva por la ley, en tutela del patrimonio histórico cultural de la Nación. **2.** Por lo tanto, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, está facultada para emitir normativa técnica general y recomendaciones para todos los entes públicos indicados en el artículo 2 de la Ley n°7202 y tales entes deben adecuar sus regulaciones internas a dicha normativa técnica general. Razón por la cual, las normas que ha emitido hasta la fecha la CNSED, se encuentran en apego a lo indicado por la Procuraduría. **3.** Por otra parte, las instituciones autónomas y semiautónomas, universidades públicas, municipalidades, Poder Legislativo y Judicial y demás entes públicos que posean independencia administrativa y autonomía política o de gobierno no están obligadas a consultar, cada vez que necesiten eliminar documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, al ser esta comisión un órgano del Poder Ejecutivo. No obstante, esto no exime a esas instituciones de elaborar tablas de plazos de conservación de documentos y cualquier otro instrumento que facilite la valoración documental en la organización. De igual manera, es importante que estas instituciones tengan presente que no pueden eliminar

documentos que hayan sido declarados por la CNSED como de valor científico cultural.

4. Sin embargo, si lo desean las instituciones autónomas y semiautónomas, universidades públicas, municipalidades, Poder Legislativo y Judicial y demás entes públicos que posean independencia administrativa y autonomía política o de gobierno pueden consultar a la CNSED sobre la eliminación de documentos. Esto de acuerdo con los deberes de coordinación que deben existir entre el Poder Central y los entes públicos descentralizados que permite una relación de sometimiento voluntario de las instituciones con autonomía que deseen encontrar orientación en materia archivística del órgano rector.

5. La Procuraduría General de la República establece que este sometimiento voluntario no puede atentar contra la autonomía de los entes públicos, pues han sido ellos los que han puesto en consideración del Archivo Nacional un tema específico. Por ello, estas instituciones deberán respetar los procedimientos y requisitos que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha establecido para atender y tramitar las solicitudes de valoración.

6. En caso de que las instituciones con autonomía administrativa y de gobierno o política decidan no presentar sus tablas de plazos ante la CNSED, éste órgano colegiado emitirá declaratorias de oficio, para lo cual solicitará información a la institución objeto de estudio o enviará a un profesional en valoración para que efectúe el análisis correspondiente, que permita a la Comisión emitir su criterio. Finalmente, se le informa que en la siguiente dirección electrónica [http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=785:nueva-estrategia-para-la-rectoria-del-sistema-nacional-de-archivos&catid=54:rectoria-sistema-nacional-de-archivos&Itemid=85](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=785:nueva-estrategia-para-la-rectoria-del-sistema-nacional-de-archivos&catid=54:rectoria-sistema-nacional-de-archivos&Itemid=85), puede descargar el documento *“Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de los dictámenes de la Procuraduría General de la República”*. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Municipalidad de Tibás que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 18.** 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.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-4-2017 de 16 de mayo del 2017, y se le informa que este órgano colegiado quedó satisfecho con la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Procuraduría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 19.** 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 (1906-2007 y 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.** Comunicar al señor Juan Ramón Cruz M., encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Esparza, que esta Comisión Nacional conoció el oficio GA-AC-0031-2017 de 27 de abril del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Esta Comisión Nacional analiza las solicitudes de valoración documental que cumplan con los requisitos que se establecen en la guía de trámites del Archivo Nacional. Los documentos relacionados con el proceso de valoración documental puede localizarlos en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=category&id=75&Itemid=93](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=75&Itemid=93). **2.** Asimismo, se le informa que en la siguiente dirección electrónica [http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=513:cnsed-resoluciones&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=513:cnsed-resoluciones&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93), puede encontrar las diferentes resoluciones que esta Comisión Nacional ha emitido, específicamente las relacionadas con declaratorias

generales de valor científico cultural. **3.** Aquellos documentos que se encuentren declarados con valor para la ciencia y la cultura por esta Comisión Nacional, sea por declaratorias generales o particulares de la Municipalidad de Esparza, deben ser trasladadas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con el artículo nº 46 de Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, que establece que cada institución pública debe transferir a esa Dirección General, aquellos documentos que esta órgano colegiado haya declarado con valor científico cultural y que hayan cumplido veinte años contados a partir de la fecha en que se originó el documento. **4.** Los requisitos para realizar la transferencia se encuentran en la dirección electrónica [http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=458:-area-de-tratamiento-archivistico&catid=69:archivo-historico&Itemid=91](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=458:-area-de-tratamiento-archivistico&catid=69:archivo-historico&Itemid=91). **5.** Finalmente, se le recomienda que los documentos que no cuentan con declaratoria de valor científico cultural, sea por declaratorias generales o particulares de la Municipalidad de Esparza; se sometan a valoración por parte de esta Comisión Nacional de acuerdo con los requisitos que se establecen en la dirección electrónica que se citó en el punto 1 de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Municipalidad de Esparza que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 20.** Oficio **AI-0717-17** de 19 de mayo del 2017 recibido el 24 de mayo del 2017, suscrito por el señor Harry J. Maynard F., auditor interno del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual indica “...*que la firma del suscrito es una firma digital en la que se usa la imagen de la firma autógrafa, sin que por ello pierda su validez...*” -----

**ACUERDO 17.** Comunicar al señor Harry J. Maynard F., auditor interno del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio AI-0717-17 de 19 de mayo del 2017, y le informa que mediante acuerdo nº 3 tomado en la sesión nº 13-2017 celebrada el 19 de mayo del 2017, este órgano colegiado decidió lo siguiente “*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 CNSED-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...” y se procedió a continuar con el trámite correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----*

**ARTÍCULO 21.** Oficio **GA-0537-2017** de 22 de mayo del 2017 firmado digitalmente por la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerente Administrativa del Patronato Nacional de la Infancia; por medio del cual solicita una prórroga de 10 días hábiles para dar respuesta al oficio CNSED-168-2017 de 4 de mayo del 2017.

**ACUERDO 18.** Comunicar a la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerente Administrativa del Patronato Nacional de la Infancia, que esta Comisión Nacional conoció el oficio GA-0537-2017 de 22 de mayo del 2017, y le otorga una prórroga de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, para dar respuesta al oficio CNSED-168-2017 de 4 de mayo del 2017. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Pani que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 22.** Oficio **DVMA-0637-2017** de 6 de junio del 2017 firmado digitalmente por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo y Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual informa que ha designado como su representante en esta Comisión Nacional a la señora Eugenia Ma. Hernández Alfaro. La señora Natalia Cantillano Mora y el señor Gómez Jiménez comentan que a la luz de un criterio legal que hace algún tiempo emitió la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, relacionado con la participación de miembros de la CNSED en otras etapas del proceso de valoración documental por ejemplo al ser parte de los CISED y el eventual conflicto de intereses, les surge la duda de si se debería tomar en consideración para el accionar de este órgano colegiado que la señora Hernández Alfaro es contratada por servicios profesionales en algunas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para elaborar tablas de plazos de conservación de

documentos. La señora Campos Ramírez comenta que se puede conversar con la señora Hernández Alfaro sobre esta situación y en caso de ser necesario solicitar el criterio legal a la Asesoría Jurídica. Los miembros coinciden en que es mejor conversar con la señora Hernández Alfaro. -----

**ACUERDO 19.** Convocar a la señora Eugenia Ma. Hernández Alfaro a la próxima sesión de esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 23.1.** 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 23.2.** 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 23.3.** Sesión 03-2017 de 23 de enero del 2017. **Artículo 16.** Regionales del Mopt. La señora Mellany Otárola Saéñz 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 n° 28599-MOPT publicado en La Gaceta n° 88 del 9 de mayo del 2000 mediante el cual se crean las oficinas regionales del Consejo de Transporte Público, y n° 29673-MOPT publicado en La Gaceta n° 149 del 6 de agosto del 2001 mediante el cual se crea la División Administrativa del Mopt. **SE TOMA NOTA.** -----

**ACUERDO 20.** Dar por cumplidos los siguientes acuerdos pendientes: 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; en vista de que en esta sesión se tomó el acuerdo n° 11. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Javier Gómez Jiménez**

**Vice presidente**