**ACTA nº. 14-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 20 de julio de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; ; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres; Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); y Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; y la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos del Conapdis y del Comex. Ausentes con justificación: Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado, por asuntos propios de su función. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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° 13-2018 de 22 de junio del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 13-2018 de 22 de junio del 2018. Se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en la sesión. También se deja constancia de que el señor Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** ----------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-433-2018** de 29 de junio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico; y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe de ese departamento; por medio del cual solicitan que se declare con valor científico cultural el siguiente documento original: *Título: “Proclama de la neutralidad permanente, activa y no armada de Costa Rica frente a los conflictos bélicos que puedan afectar a otros Estados” Fecha: 1983-11-17 Firmada por: Luis Alberto Monge.* Adicionalmente indican lo *siguiente “Esta proclama forma parte de los documentos que el Departamento de Archivo Histórico se encuentra digitalizando como parte del Acuerdo para reproducción de documentos del expresidente Luis Alberto Monge Álvarez, el cual fue firmado el 21 de junio del año 2017 por la señora Virginia Chacón Arias y Marcelo Prieto Jiménez Rector de la Universidad Técnica Nacional, UTN. La UTN es la propietaria de los documentos que pertenecieron al señor expresidente de la República Luis Alberto Monge Álvarez, sin embargo se considera que este debe ser custodiado por el Archivo Histórico, pues fue creado mientras el señor Monge era presidente de Costa Rica, por lo tanto obedece a un documento público.” ----------------*

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-433-2018** de 29 de junio del 2018 recibido el mismo día; por medio del cual solicita que se analice la posibilidad de declarar con valor científico cultural un documento perteneciente al expresidente de la República Luis Alberto Monge Álvarez; y le informa que se declara con valor científico cultural el siguiente documento: *Título: “Proclama de la neutralidad permanente, activa y no armada de Costa Rica frente a los conflictos bélicos que puedan afectar a otros Estados” Fecha: 1983-11-17 Firmada por: Luis Alberto Monge.* Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-2018-0001** de 2 de julio del 2018 recibido el 3 de julio del mismo año, suscrito por el señor David Arrieta Gamboa, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); por medio del cual presenta **10** valoraciones parciales con **43** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Ejecución Presupuestaria; Departamento de Accidentes y Colisiones; Departamento de Combustibles; Contraloría de Servicios; Dirección Servicios Generales y Transportes; Departamento de Servicios Generales; División de Transporte, Ingeniería de Tránsito y Dirección General; Departamento de Contabilidad; Consejo de Personal; y Departamento Previsión Vial (Subdirección Diseño Vial). ----------------------------------------

**ACUERDO 4.** Convocar al señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad bancaria mediante oficio **CISED-2018-0001** de 2 de julio del 2018 recibido el 3 de julio del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Ejecución Presupuestaria; Departamento de Accidentes y Colisiones; Departamento de Combustibles; Contraloría de Servicios; Dirección Servicios Generales y Transportes; Departamento de Servicios Generales; División de Transporte, Ingeniería de Tránsito y Dirección General; Departamento de Contabilidad; Consejo de Personal; y Departamento Previsión Vial (Subdirección Diseño Vial). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mopt que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-0001-2018** de 4 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **212** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Tecnología Informática; Departamento Desarrollo de Sistemas; Departamento Soporte Técnico; Departamento de Ingeniería (Gerencia Desarrollo); Departamento Distribución Pacífico; Dirección de Ventas; Departamento de Facturación; Departamento Construcción Zona Caribe; Departamento Distribución Atlántico; y Departamento Distribución Central. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-0001-2018** de 4 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **212** 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 al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). **ACUERDO FIRME.** ------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración IV-012-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis). Convocada la señora Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Conapdis. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:20 horas ingresa la señora Fernández Chaves y la señorita Carreras Herrero procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. En el oficio CSED-001-2017 de 03 de octubre de 2017, el CISED del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) indicó: “En el subfondo: Dirección de Desarrollo Regional y Sedes Regionales se homologan todas las sedes regionales ya que producen las mismas series documentales. En este mismo subfondo en el número 3. Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) el plazo de conservación en la tabla anual es de 30 años, se solicita revaloración y bajar a un máximo de 5 años y luego eliminar, en el número 4. Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF, este fue declarado con VCC y una permanencia de 30 años en archivo central, debido a la gran cantidad de estos expedientes y que no son de relevancia se solicita conservar solamente 10 años debido a las facturas que conforman parte del mismo, posterior a esta fecha eliminar. En este mismo sentido que se debe hacer con los expedientes de los usuarios ya fallecidos? En el número 8. Expedientes de beneficiarios 20-30 teletón, este programa cerró en 1999 y estos expedientes no son relevantes ya que fueron de atención directa a usuarios de la comunidad, estos son de conservación permanente por lo que solicitamos su eliminación.” 3.2. Asimismo, por medio del oficio sin número de 01 de diciembre de 2017, el señor Carlos Vargas Vargas, miembro del CISED del CONAPDIS indicó: “… En cuanto al subfondo Operaciones Regionales me permito indicar que en el oficio citado “CSED-001-2017”, se consignó por error Operaciones Regionales, debiendo ser lo correcto Dirección de Desarrollo Regional; a la vez procedo a informar que se estará adjuntando la tabla de plazos de con el nombre ya corregido como: Dirección de Desarrollo Regional… En lo citado referente a que Salud Ocupacional y Fiscalización son procesos por lo que no aparecen en el organigrama. Unidades asesoras de la Junta Directiva solamente son: La Auditoría Interna, Contraloría de Servicios y la Dirección Ejecutiva, todas las restantes, así como los procesos son asesoras de la Dirección Ejecutiva. A la vez se les indica que el señor Carlos Vargas Vargas no funge como secretario de este Comité, dicha calidad se le asignó a la señora Mariana Villarreal.” 3.3. La Tabla de Plazos de la Junta Directiva (primera versión) está firmada por la señora Lizbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)**en lugar de contar con la firma del Presidente de la Junta Directiva. Tampoco tiene sello. La Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa (segunda versión) remitida mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018, en soporte papel es una fotocopia (no es el documento original). La Tabla de Plazos de la Unidad Financiero Contable cuenta con una numeración incorrecta (número de orden), razón por la cual, para efectos del presente informe se renumeró. La Tabla de Plazos de la Dirección de Desarrollo Regional (Operaciones Regionales, antes Gestión de Modelos (Programa Servicios de Convivencia Familiar PSCF, Pobreza y Discapacidad PyD, Fondo Rotatorio) (segunda versión) remitida mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018, no tiene ni la firma ni el sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CONAPDIS. La Tabla de Plazos de las Sedes Regionales cuenta con una numeración incorrecta (número de orden), razón por la cual, para efectos del presente informe se renumeró. 3.4. Mediante oficio N° CNSED-060-2018 de 20 de abril de 2018, se solicitaron al CISED del CONAPDIS**algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.5. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018, el CISED del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)**remitió las respuestas solicitadas. Al respecto, cabe señalar lo siguiente:* ***En relación con la tabla de plazos de la Junta Directiva se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *La Tabla de Plazos presentada a valoración está firmada por la Directora Ejecutiva y no por el jefe de la oficina productora (Presidente o Secretario de la Junta Directiva) y no cuenta con el sello respectivo. Se les solicita justificar estas omisiones. Para la serie documental N°01 “Correspondencia” (original y copia): indicar si se refiere a la correspondencia de carácter administrativo o sustantivo y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°02 “Actas de Junta Directiva” (original sin copia): indicar si corresponde a las actas declaradas con valor científico-cultural en sesión 1-2000 de 8 de marzo del 2000, subfondo Dirección Ejecutiva (informe de selección N°18-99) con la siguiente información: “Actas. Sesiones celebradas por el Consejo Nacional de Rehabilitación. Fechas: 1973-1999. Originales. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente”. Cabe señalar, que en el año 2000 las actas se valoraron en el subfondo Dirección Ejecutiva como actas de sesiones del Consejo Nacional de Rehabilitación y no como Junta Directiva. Al respecto, se les solicita aclarar si en la Tabla de Plazos actual presentada para valoración se refieren a las actas del Consejo o de la Junta Directiva. Asimismo, deben indicar si el Consejo todavía existe y detallar la razón por la cual no se presentó la Tabla de Plazos correspondiente. Asimismo, en el año 2000 se declaró con valor científico-cultural, la correspondencia del subfondo Consejo Nacional (informe de selección N°18-99) con la siguiente información: “Correspondencia. Comunicaciones internas y externas. Fechas: 1976-1993. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente”. Al respecto, se debe aclarar en dónde se encuentra la correspondencia del subfondo Consejo Nacional declarada con valor científico-cultural y la razón por la cual no se presentó en la actualidad la Tabla de Plazos correspondiente a dicho Consejo. Para la serie documental N°05 “Anexos de actas” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar si corresponde a expedientes de actas. Asimismo, aclarar a qué se refiere la observación “Única vez” y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°07 “Expedientes de sesiones de Junta Directiva” (original sin copia): ampliar el contenido y aclarar a qué se refiere la observación “Única vez”. Asimismo, se debe verificar las fechas extremas e indicar la razón por la cual no se incluyeron los expedientes de sesiones de Junta Directiva anteriores al año 2008 y posteriores al año 2015, ya que el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial fue creado en el año 1973. También verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°08 “Informes” (original sin copia): ampliar el contenido, aclarar a cuáles informes se refiere, verificar las fechas extremas y si hay documentos anteriores al año 2005 y posteriores al año 2014. Para la serie documental N°09 “Comisiones” (original sin copia): se debe indicar la serie documental a la que se refiere. Por ejemplo, si es correspondencia, expedientes, actas, etc. Esto por cuanto el nombre “Comisiones” no es una serie documental. Asimismo, se debe ampliar el contenido y aclarar a cuáles comisiones se refiere, la normativa de creación, las funciones de cada una y los miembros que las conforman. También, aclarar si la serie documental corresponde a una carpeta por cada comisión o si es una carpeta en la cual se incluyen varias comisiones. Además, se debe verificar la fecha extrema ya que solo se incluyó el año 2005. Asimismo, indicar si se relaciona con la serie documental N°17 “Comités” incluida en esta Tabla de Plazos y con las series documentales N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones”; N°6 “Expedientes de Comisiones” y N°16 “Comisiones de Trabajo” de la Tabla de Plazos de la Dirección Ejecutiva y explicar la diferencia entre estas series documentales. Para la serie documental N°12 “Informes de gestión” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar si los informes son mensuales, semestrales o anuales y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. También, se debe verificar la fecha extrema ya que solo se incluyó el año 2013. Para la serie documental N°13 “Planes anuales de trabajo Contraloría de Servicios y Auditoría” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar si son dos planes separados por cada oficina o un solo plan con la información de ambas oficinas. Asimismo, en el caso del plan anual de la Auditoría se debe verificar las fechas extremas, indicar si hay documentos anteriores al año 2013 y posteriores al año 2015, y si corresponde a la serie documental declarada con valor científico-cultural por medio de la resolución CNSED-01-2014 de 8 de enero de 2015, norma 01.2014 punto C relativo a las “Áreas de Auditorías Internas o Institucionales” de las instituciones, con la siguiente información:* ***“Planes de trabajo de la Auditoría”.*** *Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” Para la serie documental N°14 “Plan Estratégico Auditoría Interna” (original sin copia): verificar la fecha extrema y si hay documentos anteriores o posteriores al año 2006 y si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°15 “Informes de gestión Ex Directores Ejecutivos” (original): ampliar el contenido e indicar si los informes son mensuales, semestrales o anuales, verificar la fecha extrema y detallar si hay documentos anteriores o posteriores al año 2008 y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°16 “Investigación preliminar” (original sin copia): ampliar el contenido, verificar la fecha extrema y detallar si hay documentos anteriores o posteriores al año 2013 y si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°17 “Comités” (original sin copia): se debe indicar la serie documental a la que se refiere. Por ejemplo, si es correspondencia, expedientes, actas, etc. Esto por cuanto el nombre “Comités” no es una serie documental. Asimismo, se debe ampliar el contenido y aclarar a cuáles Comités se refiere, la normativa de creación, las funciones de cada uno y los miembros que los conforman. También, aclarar si la serie documental corresponde a una carpeta por cada comité o si es una carpeta en la cual se incluyen varios comités. Además, se debe verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores al año 2007 y posteriores al año 2008. Asimismo, indicar si se relaciona con la serie documental N°09 “Comisiones” incluida en esta Tabla de Plazos y con las series documentales N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones”; N°6 “Expedientes de Comisiones” y N°16 “Comisiones de Trabajo” de la Tabla de Plazos de la Dirección Ejecutiva y explicar la diferencia entre estas series documentales. Para la serie documental N°18 “Actas Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” (original sin copia): ampliar el contenido, explicar a cuáles ONG se refiere y detallar si las actas corresponden a una carpeta por cada organización o si es una carpeta en la cual se incluyen varias actas de organizaciones. Además, verificar si hay documentos anteriores al año 2005 y posteriores al año 2010 y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros.* ***Respuesta del CISED:*** *El único órgano colegiado ha sido la Junta Directiva quien custodia todas las actas de las sesiones. (todas las Actas son la misma serie documental). Antes del 2015 la Dirección Ejecutiva era quien custodiaba las actas, a partir del 2015 la junta Directiva asume la custodia de las actas y abre su propia oficina. Se consideró que por ser la Junta Directiva un ente sin incidencia Administrativa se faculta a la Directora Ejecutiva quien firma, por tanto, la firma y sello que lleva son de la Dirección Ejecutiva. La serie Documental N°01 “correspondencia” (original y copia) es de carácter administrativo con una medida de 1.71 ml. La serie Documental N°02 “Actas de Junta Directiva” (original sin copia) por omisión la secretaria no anotó que las actas son de ambas instituciones (CNREE y Conapdis) las cuales tienen VCC. Fechas extremas 1973-2017. A partir de mediados del año 2015 son ya del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad “Conapdis”, las anteriores a esta fecha son del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial “CNREE”. Argumentado en el oficio CSED-001-2017 párrafo segundo. Por lo tanto, se les reitera que el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial dejo de funcionar a partir de la reforma de la Ley del 26 de junio de 2015. Son las declaradas con VCC en sesión N°1-2000 de 8 marzo del 2000, subfondo Dirección Ejecutiva (informe selección N°18-99).* ***El “Consejo Nacional de Personas con Discapacidad” a partir de la reforma de la Ley 9303 publicada en la GACETA N°123 de la fecha 26 06 2015 la cual deroga la Ley 5347 creadora del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.*** *Asimismo, en lo referente a la “Correspondencia comunicaciones internas y externas” del subfondo Consejo Nacional (informe de selección N°18-99) con la siguiente información: “Correspondencia. Comunicaciones internas y externas. Fechas: 1976-1993. Valor científico cultural: Sí. Conservar permanentemente”; se encuentra en la serie N°1 de tabla de plazos de la Dirección Ejecutiva y en custodia del archivo central. Serie documental N°05 “Anexos de actas” (original sin copia) modalidad adoptada por la antigua secretaria quien dio ese nombre a las carpetas que abría con algunos borradores referentes a los acuerdos tomados en sesión de junta directiva, por eso se indica que única vez y su cantidad se indica en la tabla de plazos 0.09 cms. Este fue incluido en la tabla de plazos para proceder a su eliminación. Serie documental N°07 “Expedientes de sesiones de Junta Directiva” este contiene borradores de las sesiones las cuales no reúnen las características para ser conformar un expediente, modalidad adoptada por la secretaria de esa época, antes del 2008 y posterior al 2015 no se dio esta práctica de ahí es que se indica única vez. Sin embargo, a partir de la directriz emana por el Archivo Nacional a partir de este año 2018 se ha iniciado dicho proceso. Serie documental N°08 “Informes” (original sin copia) sobre las actividades realizadas en el quehacer de las labores por las unidades a su cargo, anterior al año 2005 estos eran remitidos a la Dirección Ejecutiva y posterior al 2015 las unidades únicamente los exponen en sesión de Junta Directiva. Serie documental N°09 “Comisiones” (original sin copia) es un expediente por Comisión y se compone de: correspondencia, “COMISIÓN DE LICENCIAS CIMAD-ICE” por lo tanto es un expediente único para esta comisión, la cual funcionó solamente durante el año 2005. Esta no tiene relación con la serie documental N°17 “Comités” incluida en la tabla de plazos y con series documentales N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones”; N°06 “Expedientes de Comisiones y N°16 “Comisiones de Trabajo” de la Tabla de Plazos de la Dirección Ejecutiva indica que NO existe relación entre estas series documentales. Por tanto: Serie documental N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” con fechas extremas 1990-2009 son de las actividades producidas por el antiguo Departamento Técnico y trasladas a la Dirección Ejecutiva N°4. Serie documental N°06 “Expedientes de Comisiones” con fechas extremas 1973-2009, creadas en su momento para un propósito específico. Serie documental N°16 “Comisiones de Trabajo” con fechas extremas 1986-2007 por funcionarios internos para seguimiento de reuniones y acuerdos sobre labor institucional por departamentos. Serie documental N°12 “Informes de Gestión (original y copia) estos informes deben ser cada 2 años al finalizar la administración del presidente de la Junta Directiva, este ha sido el único informe elaborado en el 2013 por un presidente de Junta Directiva con una medida de 0.05 mms. Serie documental N°13 “Planes anuales de trabado de la Contraloría de Servicios y (original sin copia) estos dos planes son por separado e indican las actividades ejecutadas por cada oficina, ambos con fechas extremas 2013-2015, N°13 “Planes anuales de trabado de la Auditoría interna” (original sin copia) en el N°4 tabla de plazos de la Auditoría fechas extremas 2015-20017 con una cantidad de 0.10cms. N°13 “Planes anuales de trabado de la Contraloría de Servicios y (original sin copia) con fechas 2010-2011 con una cantidad de 0.03 mms. Serie documental N°14 “Plan Estratégico Auditoría interna” (original sin copia) este documento es único, sin fecha anterior o posterior al año 2006, con una cantidad de 0.05 cms. Serie documental N°15 “Informes de Gestión Exdirectores Ejecutivos” (original) Informe gestión Directores Ejecutivos en rendición de cuentas de las labores ejecutadas en el periodo en que se encontraron ostentando el cargo sujeto a periodos de nombramiento consecutivo con una cantidad de 0.05 cms. Serie documental N°16 “Investigación Preliminar” (original sin copia) contenido: Investigación sobre subsidios entregados a personas con discapacidad del Movimiento Vida Independiente Pérez Zeledón por posible mal versación de fondos, expediente único año 2013 con una cantidad de 0.50 cms. Serie documental N°17 “Comités” (original sin copia) compuesto por: correspondencia producida a la hora de la conformación* ***(se anota para su eliminación)*** *con una cantidad de 0.50 cms. con fecha extrema 2007-2008, anterior a este no se evidencian registros. Este no tiene relación con la serie documental N°09 “Comisiones” incluida en esta Tabla de Plazos y la Serie documental N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” con fechas extremas 1990-2009 son de las actividades producidas por el antiguo Departamento Técnico y trasladas a la Dirección Ejecutiva. Serie documental N°06 “Expedientes de Comisiones” con fechas extremas 1973-2009, creadas en su momento para un propósito específico. Serie documental N°16 “Comisiones de Trabajo” con fechas extremas 1986-2007 por funcionarios internos para seguimiento de reuniones y acuerdos sobre labor institucional. Serie documental N°18 “Actas de Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” (original sin copia) es la Asamblea en donde se reúnen todas las ONG adscritas al CNREE en ese entonces hoy Conapdis donde se lleva un acta sobre lo acontecido en la asamblea, estas son las únicas en existencia con fecha extrema 2005-2010 con una cantidad de 0.02 cms, sin empaste, en carpeta.* ***En relación con la tabla de plazos de la Auditoría Interna se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *Mediante resolución CNSED-01-2014 de 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C relativo a las “Áreas de Auditorías Internas o Institucionales” de las instituciones, se declararon con valor científico-cultural los “Informes de Auditoría Interna y seguimientos” con la siguiente información:* ***“Informes de Auditoría Interna y seguimientos****. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).”* ***“Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contables”:*** *“Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” Al respecto, favor verificar e indicar en cuáles de las series documentales sometidas a valoración se encuentran los informes de auditoría, papeles de trabajo y expedientes de estudios de estados financieros, declarados con valor científico-cultural en el año 2014. Para la serie documental N°2 “Expedientes de trabajo” (original sin copia): indicar las fechas extremas y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°3 “Expedientes sobre relaciones de hechos y denuncia penal” (original sin copia): indicar las fechas extremas y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°4 “Plan de Trabajo” (original sin copia): indicar las fechas extremas y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros. Para la serie documental N°6 “Informes de Labores” (original): indicar las fechas extremas y verificar si la cantidad es en metros o en centímetros.* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental* ***Informes de Auditoría, Papeles de trabajo; Expedientes de Estudio de estados financieros:*** *ver en N°2 del informe valoración N° IV 34-2011-TP conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión 28-2011 del 22 de setiembre de 2011. Series documentales “Informes de Auditoría”, “Papeles de trabajo”; “Expedientes de Estudio de estados financieros” en tabla a valorar de la Auditoria Interna punto N°2 fechas extremas 2005-2009 una cantidad. Serie documental N°02 “Expedientes de Trabajo” (original sin copia) fechas extremas 2007-2017 su medición con una cantidad de 2.00 ml. Serie documental N°03 “Expedientes sobre relaciones de hechos y denuncia penal” (original sin copia) fechas extremas 2005-2013 una cantidad de 12 cms, sin registros antes o después. Serie documental N°04 “Plan de Trabajo” (original sin copia) fechas extremas 2013-2017 su medición 0.15 cms., sin registros antes o después. Serie documental N°06 “Informes de Labores” (original) fechas extremas 2012-2017 con una medida de 0.07 cms, sin registros antes o después.* ***En relación con la tabla de plazos de la Dirección Ejecutiva se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°1 “Correspondencia” (original y copia): verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos posteriores al año 2008. Para la serie documental N°2 “Actas Junta Directiva CNREE” (original sin copia): indicar si estas actas son las mismas que la serie documental N°2 “Actas Junta Directiva” de la Tabla de Plazos de la Junta Directiva. Además, aclarar a qué se refiere la observación “Trasladas a J.D” e indicar cuál unidad administrativa conserva las actas originales. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos posteriores al año 2009. Para la serie documental N°4 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” (original sin copia): ampliar el contenido y explicar a cuáles comisiones se refiere, la normativa de creación y las funciones de cada una. También, aclarar si la serie documental corresponde a una carpeta por cada comisión o si es una carpeta en la cual se incluyen varios informes de la comisiones. Además, indicar si se relaciona con las series documentales N°06 “Expedientes de Comisiones” y N°16 “Comisiones de Trabajo” de esta Tabla de Plazos y con las series documentales N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluidas en la Tabla de Plazos de la Junta Directiva y explicar la diferencia entre estas series documentales. Asimismo, se debe verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores al año 1990 y posteriores al año 2009. Asimismo, indicar si esta serie documental es la misma declarada con valor científico cultural en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe de valoración 18-99), subfondo Departamento Técnico, con la siguiente información: Serie documental: informes de comisiones especiales relativas a labores interinstitucionales, adaptación de pruebas, Servicio Civil, adulto mayor, etc. Fechas extremas: 1990-1999. Cantidad (ml): no indica. Para la serie documental N°5 “Memorias/ o informes finales del Conapdis” (original y copia): verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos posteriores al año 2007, así como, revisar la cantidad. Para la serie documental N°6 “Expedientes de Comisiones” (original sin copia): ampliar el contenido y explicar a cuáles Comisiones se refiere, la normativa de creación y las funciones de cada una. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos posteriores al año 2009, así como, revisar la cantidad. También, aclarar si la serie documental corresponde a una carpeta por cada comisión o si es una carpeta en la cual se incluyen varias comisiones. Además, indicar si se relaciona con las series documentales N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” y N°16 “Comisiones de Trabajo” de esta Tabla de Plazos y con las series documentales N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluidas en la Tabla de Plazos de la Junta Directiva y explicar la diferencia entre estas series documentales. Asimismo, detallar si esta serie documental es la misma declarada con valor científico cultural en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe de valoración 18-99), subfondo Dirección Ejecutiva, con la siguiente información: Serie documental: Expedientes de comisiones. Fechas extremas: 1973-1997. Cantidad (ml): no indica. Para la serie documental N°9 “Proyectos de: Cooperación, FODESAF, JPS, Convivencia Familiar, Docencia en Rehabilitación, Imagen de la PcD; Fortalecer el sistema integral de acuerdo a las necesidades de las Pcd en P.Z., OISS, RIICOTEC, Control Interno, OEA, JICA, Kaloie, etc.” (original y copia): ampliar el contenido relativo a los proyectos, verificar si se refiere más bien a expedientes de proyectos, revisar las fechas extremas y detallar si hay documentos posteriores al año 2008 y la cantidad. Asimismo, indicar cuál unidad administrativa conserva los documentos originales. Para la serie documental N°10 “Expediente del Proceso de modernización” (original sin copia): indicar si se relaciona con la serie documental N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” (original sin copia). Además, se le solicita traer los expedientes a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) el día en que se analicen estas Tablas de Plazos (según convocatoria). Para la serie documental N°12 “Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo (PAO)” (original y copia): verificar la cantidad y las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 1996 y posteriores al año 2008. Asimismo, según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, la siguiente serie documental tiene valor científico-cultural: “****Planes de corto, mediano y largo plazo****. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, se le solicita indicar en cuál unidad administrativa se custodia el “Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo PAO” que cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución. Para la serie documental N°13 “Resoluciones Salariales de la Secretaría Técnica A.P” (original y copia): indicar si estas resoluciones se relacionan o complementan con la serie documental N°10 “Expediente del Proceso de modernización” y N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” de esta Tabla de Plazos. Además, verificar las fechas extremas y si hay documentos posteriores al año 2009 y la cantidad. Para la serie documental N°16 “Comisiones de Trabajo” (original): verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 1986 y posteriores al año 2007, así como, revisar la cantidad. Además, indicar si se relaciona con la serie documental N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” y la serie documental N°06 “Expedientes de Comisiones” de esta Tabla de Plazos, así como, con las series documentales N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluidas en la Tabla de Plazos de la Junta Directiva. Para la serie documental N°17 “Circulares y directrices al personal” (original): verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 1995 y posteriores al año 2008. Asimismo, indicar si estas circulares se refieren a asuntos administrativos o sustantivos. Para la serie documental N°18 “Exp. investigaciones JICA” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar sobre cuál tema trata este expediente y cuáles documentos lo conforman. Asimismo, revisar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores y posteriores al año 2005 y la cantidad. Para la serie documental N°19 “Exp. evaluación del CNREE” (original sin copia): ampliar el contenido, así como indicar cuáles documentos lo conforman. Asimismo, verificar las fechas extremas y la cantidad. Para la serie documental N°20 “Exp. supervisión PANARE” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar sobre cuál tema trata este expediente. Asimismo, verificar las fechas extremas y si hay documentos anteriores y posteriores al año 2003 y la cantidad. Para la serie documental N°22 “Exp. Asamblea ONG´s” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar sobre cuál tema trata este expediente y cuáles documentos lo conforman. Asimismo, verificar las fechas extremas y la cantidad. Además, indicar si se relaciona con la serie documental N°18 “Actas Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” de la Tabla de Plazos de la Junta Directiva. Para la serie documental N°23 “Exp. Observaciones a la Ley 5347”: ampliar el contenido e indicar cuáles documentos lo conforman. Para la serie documental N°25 “Exp. evaluación Proy. Ley 7600” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar sobre cuál tema trata este expediente y cuáles documentos lo conforman. Para la serie documental N°26 “Exp. Políticas Nacionales en Discapacidad” (original sin copia) y N°28 “Exp. Investigación del estado de 46 ONG´s” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar cuáles documentos los conforman. Para la serie documental N°27 “Exp. Programa Barreras Arquitectónicas” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar cuáles documentos lo conforman. Asimismo, verificar la cantidad y las fechas extremas y detallar si hay documentos posteriores al año 1990. Para la serie documental N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” (original sin copia): verificar la cantidad. También indicar si se relaciona con la serie documental N°10 “Expediente del Proceso de modernización” y detallar cuáles documentos lo conforman. Además, se le solicita traer los expedientes a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) el día en que se analicen estas Tablas de Plazos (según convocatoria). Para la serie documental N°32 “Exp. certificaciones proy. ONG´s-JPS” (original y copia): ampliar el contenido. Para la serie documental N°33 “Exp. Convención Interamericana” (original sin copia): ampliar el contenido, verificar la cantidad y las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores y posteriores al año 2007. Para la serie documental N°34 “Exp. Asuntos departamentos y equipos” (original y copia): ampliar el contenido, indicar sobre cuáles temas trata este expediente y cuáles documentos lo conforman. Asimismo, detallar si es un expediente de carácter facilitativo o sustantivo. Para la serie documental N°35 “Actas GLARP” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar cuáles actividades y funciones realiza el Grupo Latinoamericano de Rehabilitación Profesional.” Asimismo, verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores al año 1999 y posteriores al 2002. Para la serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” (original y copia): verificar si hay documentos anteriores al año 1994 y posteriores al año 2002. Además, indicar si se relaciona con la serie documental N°39 “Exp. Informe Plan de Desarrollo” de esta Tabla de Plazos. Para la serie documental N°37 “Exp. informes de consultorías externas” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar a cuáles consultorías externas se refiere. Si son consultorías de auditorías externas realizadas a la institución o consultorías realizadas por la institución. Asimismo, verificar la cantidad y las fechas extremas. Para la serie documental N°38 “Exp. Informe Plan Estratégico” (original y copia): indicar las fechas extremas y la cantidad. Asimismo, según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, la siguiente serie documental tiene valor científico-cultural: “****Planes de corto, mediano y largo plazo****. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, se le solicita indicar en cuál unidad administrativa se custodia el “Plan Estratégico Institucional que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. Para la serie documental N°39 “Exp. Informe Plan de Desarrollo” (original y copia): ampliar el contenido e indicar a cuál Plan de Desarrollo se refiere, así como, verificar si hay documentos anteriores al año 2007 y posteriores al año 2009. Además, indicar si se relaciona con la serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” (original y copia). Para la serie documental N°40 “Documentos Técnicos” (original y copia): ampliar el contenido e indicar si esta serie documental conforma más bien un expediente. Asimismo, detallar sobre cuáles temas trata y cuáles documentos lo conforman y si son documentos facilitativos o sustantivos. Para la serie documental N°41 “Convenios” (original y copia): favor aclarar si los convenios originales están ubicados en la Dirección Ejecutiva o en la Asesoría Legal de la institución. Asimismo, verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos posteriores al año 1997.* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental N°01 “Correspondencia” (original y copia) fechas extremas según tabla plazos 1973-2008 con documentos al año 2017 con una cantidad de 15.78ml. Serie documental N°02 “Actas Junta Directiva CNREE” (original sin copia), son las mismas contenidas en la serie documental N°2 “Actas Junta Directiva” de la Tabla de Plazos Junta Directiva. En observaciones se indica su traslado a la Tabla de Plazos de la Junta Directiva y bajo custodia del Archivo Central, actas posteriores con fecha 2017, con una cantidad de 1.96 ml. Serie documental N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” (original sin copia) este hace referencia a informes elaborados por las distintas oficinas del Conapdis en el cumplimiento de sus funciones y metas, en cuanto a las* ***comisiones*** *son como minutas de reuniones para asesoramiento en cuanto al cumplimiento o mejoramiento de la Ley 7600, está conformada por un funcionario del Conapdis y uno o dos de la otra institución, algunas comisiones nombradas ni siquiera llegan a funcionar. La serie documental no tiene relación con las series documentales N°06 “Expediente de Comisiones, N°16 “Comisiones de Trabajo”, N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluida en la tabla de Plazos Junta Directiva no tienen relación ya que estas son comisiones nombradas expresamente por la junta directiva y no por la Dirección Ejecutiva. La serie documental declarada con VCC en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000 con fechas extremas 1990-1999 sin cantidad y elaborada por el Señor Mario Alberto González Camacho perteneciente al Departamento Técnico no tiene relación con las anteriores. Serie documental N°05 “Memorias/ o informes finales del CNREE-Conapdis” (original sin copia) fechas extremas 1973-2007 posterior a esta fecha no se ha elaborado un informe de esta serie documental, con una medida de 42.05 cms. Serie documental N°06 “Expedientes de Comisiones” (original sin copia) compuesta por: correspondencia, acuerdos de reuniones, avances, informes sobre las actividades ejecutadas por la Comisión, con fecha extrema 1973-2009 y cantidad 63.5 cms., en una carpeta se incluyen todas las Comisiones por año. Algunas de ellas son: Comisión Institucional para Ayudas Técnicas, Comisión Institucional de Homologación, Comisión Institucional Ayudas Técnicas, etc. Esta serie documental no tiene relación con las series documentales N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones” N°16 “Comisiones de Trabajo” N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluida en la tabla de Plazos Junta Directiva no tienen relación ya que estas so comisiones nombradas expresamente por la Junta Directiva, estas son nombradas por la Dirección ejecutiva, las otras no, Esta si tiene relación con la misma declarada con VCC en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000). Serie documental: Expedientes de comisiones. Fechas extremas: 1973-1997. Cantidad (ml): no indica. Serie documental N°09 “Proyectos de Cooperación, FODESAF, JPS, Convivencia Familiar; Docencia en Reh., Imagen de la PcD, Fortalecer el sistema Integral de acuerdo con las necesidades de la PcD en P.Z., OISS, RIICOTEC, Control Interno, OEA, JICA, Kaloie, etc. (original y copia) serie documental se refiere a Expedientes de Proyectos como se anotó en observaciones con fechas extremas 1973-2008 con una cantidad de 68.31 cms, En custodia de la Unidad de Planificación y los ya inactivos en custodia del archivo central. Serie documental N°10 “Expediente del Proceso de modernización” (original sin copia) No tiene relación con la serie documental N°31 “Exp. de Reestructuración del CNREE” (original sin copia). Serie documental N°12 “Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo (PAO)” (original y copia) con fechas extremas 1996-2008, posterior hasta 2013 con una cantidad de 77.5 cms. y en custodia de la Unidad de Planificación, los pasivos en archivo central. Serie documental N°13 “Resoluciones Salariales de la Secretaría Técnica AP” (original y copia) estas no tienen relación con las series documentales N°10 “Expediente del Proceso de modernización” y N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” con fechas extremas 1974-2009 posterior a esta fecha no hay, con una cantidad de 2.60 ml. Las resoluciones salariales son los lineamientos remitidos por la AP en cuanto al pago de salario. Serie documental N°16 “Comisiones de Trabajo” (original) con fechas extremas 1986-2007 con una medida de 38.3 cms., sin documentos antes o posteriores a estas fechas. Esta serie documental no se relaciona con N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones”, N°06 “Expedientes de Comisiones” de esta tabla de plazos, así como con las series documentales N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluida en la tabla de Plazos Junta Directiva. Serie documental N°17 “Circulares y directrices al personal” (original) con fecha 1995-2008, antes y después de esta fecha no hay registros, ahora se realizan vía correo electrónico. Estas actividades se refieren a asuntos administrativos. Serie documental N°18 “Exp. de investigación JICA” (original sin Copia) sobre las actividades desarrolladas con el programa JICA (Voluntarios Japoneses), correspondencia, seguimientos, con fechas extrema 2005 vez única con una cantidad de 1.05 cms. Serie documental N°19 “Exp. Evaluación del CNREE” (original sin copia) sobre las actividades llevadas a cabo en su gestión durante los años 1976-1997, fotos, gráficos, logros, cumplimiento metas con fechas extremas 1976-1997 con una cantidad de 4.5 cms. en custodia del Archivo Central. Serie documental N°20 “Exp. de Supervisión PANARE” (original sin copia) consta de: correspondencia, análisis de la situación, investigación por mal versación de fondos, informe, etc., con fecha extrema 2003 y una cantidad 07.5 cms. Serie documental N°22 “Exp. Asamblea ONG’s” (original sin copia) Asamblea celebrada por los representantes de las ONG’s adscritas al (CNREE-Conapdis) para conformar los representantes de Junta Directiva ante el Consejo consta de lista de correspondencia, invitación, lista asistencia, si se relaciona con la serie documental N°18 “Actas Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” de la Tabla Plazos Junta Directiva, fechas extremas sumando las dos series documentales 1994-2010 con una cantidad de 11.7 cms. Serie documental N°23 “Exp. a la Ley 5347” criterios, correspondencia para consulta a las ONG’s sobre la modificación de la Ley 5347. Serie documental N°25 “Exp. evaluación Proy. Ley 7600 de la Asamblea Legislativa (original sin copia) correspondencia sobre consulta a las PcD sobre el proyecto de Ley 7600, conclusiones y recomendaciones. Serie documental N°26 “Exp. Políticas Nacionales de Discapacidad” (original sin copia) compromisos aplicables ante el cumplimiento de los compromisos hacia las personas con discapacidad. Serie documental N°27 “Exp. Programa Barreras Arquitectónicas” (original sin copia) medidas correctivas del entorno, del espacio físico para el mejoramiento del acceso a personas con discapacidad. Serie documental N°28 “Exp. Investigación del estado a 46 ONG’s (original sin copia) correspondencia relativa a investigar el adecuado uso de los fondos otorgados a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s). Serie documental N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” (original sin copia) con una cantidad en 2.15 cms. propuesta de reestructuración del personal, correspondencia, estudios de puestos, propuesta recurso humano, presupuesto, etc., no tiene relación con la serie documental N°10 “Exp. del Proceso de Modernización” (original sin copia). Serie documental N°32 “Exp. certificaciones Proy. ONG’s-JPS (original y copia) procedimiento realizado por las ONG’s para la aprobación o el aval para la realización de los Proyectos patrocinados con presupuestos de la JPS y deben ser aprobados por esta misma. Serie documental N°33 “Exp. Convención Interamericana” (original sin copia) sin documentos anteriores o posteriores a fecha extrema 2007; correspondencia, temas, invitaciones a los participantes en dicha convención, costos, lugar del evento. (vez única). Serie documental N°34 “Exp. Asuntos departamentos y equipos” (original y copia) correspondencia, minutas de reuniones entre departamentos. Expediente tipo sustantivo. Serie documental N°35 “Actas GLARP” (original sin copia) el Consejo formaba parte de la red del Grupo Latinoamericano de Rehabilitación Profesional (Colombia) sobre temas de Rehabilitación. Estas actas son de sesiones celebradas entre ambas partes. No hay documentos anteriores ni posteriores de los años 1999-2002. El GLARP ya no existe. Serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” (original y copia) es el Plan con metas a desarrollar, sin documentos anteriores o posteriores a 1994-2002, sin relación con la Serie documental N°39 “Informe Plan de Desarrollo” este es el informe de las metas ejecutadas del Plan con fecha posterior al 2002-2009. Serie documental N°37 “Exp. Informes de consultorías externas” (original sin copia) con fechas extremas 2004-2008, son Auditorías externas realizadas a la institución con una cantidad 0.05 cms. Serie documental N°38 “Informe Plan Estratégico” (original y copia) con fechas extremas 2011 con una cantidad 0.01mms. se encuentran en custodia del Área de Planificación al igual que los “Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” Los pasivos en custodia del Archivo Central. Fechas extremas 2010-2015. Serie documental N°39 “Exp. Informe Plan de Desarrollo” (original y copia) con fechas extremas 2007-2009 sin fecha anterior y posterior y una cantidad de 0.06cms, informe sobre el cumplimiento de metas del plan Nacional de Desarrollo, tiene relación con Serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo”. Serie documental N°40 “Documentos Técnicos” (original y copia) con fecha 2007-2009 es un exp. con contenido de borradores sobre estudios y criterios técnicos para la atención de PcD, propuestas, estudios, manuales para otorgamiento de subsidios o becas a (PcD, persona con discapacidad). Serie documental N°41 “Convenios” (original sin copia) con fecha extrema 1973-2012, con una cantidad de 1.94 ml. (en observaciones se indica que están en custodia de la Asesoría Legal serie N°9).* ***En relación con la tabla de plazos de la Unidad de Fiscalización se realizaron las siguientes observaciones:*** *Para la serie documental N°2 “Expedientes de fiscalización de instituciones” (original sin copia): aclarar si cada expediente corresponde a una carpeta por cada institución a la cual se le realiza una fiscalización o si es un expediente en el cual se incluyen varias instituciones. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 2012. También, se le solicita explicar en términos generales cómo se realiza el trámite de fiscalización. Para la serie documental N°3 “Expedientes de residencias” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar en qué consisten las residencias y explicar en términos generales cómo se realiza el trámite. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 2012. Para la serie documental N°4 “Expedientes de fiscalización de municipalidades” (original sin copia): aclarar si cada expediente corresponde a una carpeta por cada municipalidad a la cual se le realiza una fiscalización o si es un expediente en el cual se incluyen varias municipalidades. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 2012. También, se le solicita explicar en términos generales cómo se realiza el trámite de fiscalización a municipalidades. Para la serie documental N°5 “Expedientes de denuncias” (original sin copia): ampliar el contenido, indicar en qué consiste este expediente y aclarar si cada expediente corresponde a una carpeta por cada entidad relacionada con un denuncia o si es un expediente en el cual se incluyen varias denuncias de varias instituciones. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 2012.* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental N°02 “Expedientes de Fiscalización de instituciones” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada institución fiscalizada. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre derechos de las PcD., correspondencia, informes sobre anomalías o el sano cumplimento. Esta serie documental da inicio a partir del 2012. Serie documental N°03 “Expedientes de residencias” (original sin copia) velar por el cumplimiento de la normativa sobre derechos de las PcD., correspondencia, informes sobre anomalías o el sano cumplimento. Esta serie documental da inicio a partir del 2012. Serie documental N°04 “Expedientes de fiscalización de Municipalidades” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada Municipalidad fiscalizada, se realiza mediante selección de la Municipalidad a fiscalizar según estrategia de trabajo, se elaboran instrumentos, se envía oficio a alcalde informando fecha y hora visita, luego se realiza visita de campo donde en reunión se llena el instrumento y posteriormente se realiza informe. Esta serie documental da inicio a partir 2012. Serie documental N°05 “Expediente de denuncias” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada entidad relacionada y fiscalizada, este proceso inicia por una denuncia. Esta serie documental da inicio a partir inicio 2012.* ***En relación con la tabla de plazos de la Dirección Administrativa se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *La Tabla de Plazos remitida por correo electrónico para valoración no es un documento original, sino que es una tabla de plazos digitalizada. Se les solicita remitir el documento original. Para las series documentales N°3 “Actas Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original sin copia); N°4 “Estados financieros y estados de cuenta de inversiones del Fondo Rotatorio” (original y copia) y N°5 “Informes de Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original y copia): ampliar el contenido e indicar en qué consiste este fideicomiso y si se cuenta con la documentación del cierre correspondiente. Asimismo, verificar la cantidad y las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores a los años 1982 y 1987 y posteriores a los años 2002, 2008 y 2009 respectivamente. Para las series documentales N°7 “Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual Operativo (PAO)” (original y copia); N°14 “Modificaciones presupuestarias” (original y copia); N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)” (original y copia); N°16 “Presupuestos” (copia); N°17 “Exp. Informe Plan Estratégico” (original y copia): verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores a los años 2004, 1998, 1996, 1988 y 2011 respectivamente y posteriores a los años 2009, 2010, 2007 y 2011 según corresponda. También verificar las cantidades de las series documentales N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)” y N°16 “Presupuestos”. Asimismo, según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, la siguiente serie documental tiene valor científico-cultural: “****Planes de corto, mediano y largo plazo****. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, se le solicita indicar en cuál unidad administrativa se custodia el “Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo PAO” que cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución. Además, según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A “Áreas Financiero Contable” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, las siguientes series documentales tienen valor científico-cultural:* ***“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.* ***Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.* ***Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, se le solicita indicar en cuál unidad administrativa se custodian estos documentos con valor científico-cultural y que cuenten con la aprobación del órgano superior de la institución. Para las series documentales N°8 “Ejecución presupuestaria de Fideicomisos” (original y copia); N°9 “Correspondencia Comité de Crédito Fideicomisos” (original y copia); N°12 “Modificaciones presupuestarias Fideicomiso” (original y copia): ampliar el contenido e indicar a cuáles fideicomisos se refiere. Para la serie documental N°10 “Contratos, normativas, adéndum, convenios de Fideicomisos” (original y copia): indicar si se refiere más bien a un expediente sobre normativa de Fideicomisos y aclarar a cuáles fideicomisos se refiere. Para la serie documental N°18 “Circulares” (original): revisar las fechas extremas e indicar si hay documentos posteriores al año 1997.* ***Respuesta del CISED:*** *Se remite el original. Serie documental N°03 “Actas Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original sin copia) son copias dispersas de algunas actas celebradas en sesiones del Comité de Crédito del Fondo Rotatorio de Préstamos, N°4 “Estados Financieros y estados de cuenta de inversiones del Fondo Rotatorio” (original y copia) y N°05 “Informes de Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original y copia), el Programa Fondo Rotatorio fue un Convenio entre el Banco Popular-CNREE, consistió en un financiar proyectos a PcD de pequeña empresa que cumplieran con los requisitos solicitados por el Bco. a muy bajo interés. Inicio y cierre del programa fechas extremas 1982-2009, en custodia del Archivo Central. Serie documental N°07 “Plan Anual Operativo Institucional (POI), Plan Anual Operativo (PAO) (original y copia); con fechas extremas 2004-2009 con una cantidad de 12 cm. con fecha anterior 1996 en Tabla Plazos Dirección Ejecutiva, las del Dpto. Administrativo son copias); N°14 “Modificaciones Presupuestarias” (original y copia); fechas 1988-2010 con una cantidad de 0.45 cm. con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior; N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)” (original y copia); con fechas 1996-2007 cantidad 17.8cm. con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior N°16 “Presupuestos” (copia); N°17 “Exp. Informe Plan Estratégico” (original y copia), con fecha 1988-2007 una cantidad de 37.3cm; con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior. Las series documentales: N°07 “Plan Anual Operativo Institucional (POI), Plan Anual Operativo (PAO) (original y copia); N°14 “Modificaciones Presupuestarias”; N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)”; N°16 “Presupuestos”; N°17 “Exp. Informe Plan Estratégico” se encuentran en custodia del Archivo Central Institucional. La serie documental* ***“Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias”*** *están en la tabla de plazos de Financiero Contable en el N°18. La serie documental “****Modificaciones presupuestarias”*** *están en la tabla de plazos Financiero Contable en el N°3. La serie documental* ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”*** *están contenidos en la tabla de plazos Financiero Contable en el N°2. Serie documental N°08 “Ejecución presupuestaria de Fideicomisos” (original y copia); N°09 “correspondencia Comité de Crédito Fideicomisos” (original y copia); N°12 “modificaciones Presupuestarias Fideicomiso” (original y copia); estas series documentales son del Comité de crédito del Fondo Rotatorio de Prestamos a Personas con discapacidad mediante convenio Bco. Popular-CNREE el cual cerró a partir del año 2008 (en custodia del Archivo Central). Serie documental N°10 “Contratos, normativas, adendum, convenios de Fideicomisos” (original y copia). Es un expediente con estas series documentales, los fideicomisos son los estados y de cuenta de los usuarios del Programa Fondo Rotatorio que cerró en el año 2008 (en custodia del Archivo Central). Serie documental N°18 “Circulares” (original) con fechas extremas 1990-1997 no se encuentras registro antes ni posterior a estas fechas.* ***En relación con la tabla de plazos de la Unidad Financiero Contable se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°9 “Informes Financieros” (original sin copia): favor aclarar la razón por la cual se presenta la fecha extrema 1969 si la institución fue creada en el año 1973 y verificar si hay documentos posteriores al año 1997. Para la serie documental N°10 “Libros legales contables, presupuesto ordinario A.F y SCF” (original): indicar por separado: Libros de diario: fechas extremas y cantidad; Libros mayores: fechas extremas y cantidad; Presupuesto ordinario A.F y SCF (Asignaciones Familiares y Servicios de Convivencia Familiar): explicar cómo surge este presupuesto, indicar las fechas extremas y la cantidad; Estados financieros: fechas extremas, cantidad y si cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución. Asimismo, indicar si hay estados financieros auditados (informe Contador Público Autorizado). Para todas estas series documentales aclarar la razón por la cual se presenta la fecha extrema 1969 si la institución fue creada en el año 1973. Para la serie documental N°14 “Liquidaciones de presupuesto anuales (Liquidaciones Presupuestarias) (original)”: indicar en cuál unidad administrativa se conserva el documento declarado con valor científico cultural (sesión 09-2006 de 14 de junio de 2006), si en esta Tabla de Plazos o en la serie documental N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)” de la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa. Asimismo, verificar la cantidad y si hay documentos anteriores al año 1998 y posteriores al año 2002. Para la serie documental N°16 “Informe de ejecución del PSCF” (original y copia): verificar la cantidad y si hay documentos anteriores al año 2001 y posteriores al año 2009. En sesión 09-2006 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 14 de junio de 2006, subfondo Área Financiero Contable Contabilidad, se declararon con valor científico-cultural los “Presupuestos extraordinarios” con la siguiente información: “Fechas extremas: 2000-2002. Cantidad (ml): 0.06 m. Nota: Conservar también los ordinarios anuales según informe. 18-99 aprobado en sesión 1-2000 del 8 de marzo de 2000”. Además, según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A “Áreas Financiero Contable” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, las siguientes series documentales tienen valor científico-cultural: Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” Al respecto, favor aclarar en cuál unidad administrativa se encuentran los presupuestos declarados con valor científico-cultural en el año 2006 o incluirlos en esta Tabla de Plazos. Asimismo, verificar si hay documentos anteriores al año 2000 y posteriores al año 2002 e incluirlos en la tabla de plazos.* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental N°09 “Informes Financieros” (original sin copia) con fechas extremas 1969-1997 (revisando en el espacio físico del archivo central aparecen a partir del año 1976, la fecha 1969 se ha tomado como referencia del informe de Selección N° 18-99 elaborado por Mario Alberto González Camacho en junio del 2000, debió ser error a la hora de digitar. Sería fechas extremas 1976-2013 con una cantidad de 1.95ml. Serie documental N°10 “Libros legales Contables, presupuesto ordinario A.F y SCF” (original). Libros de Diario con fechas extremas 1992-2011 cantidad de 30 cms; Libros mayores con fechas extremas 1981-1999 cantidad de 60 cms; Presupuesto ordinario AF y SCF (asignaciones Familiares y Convivencia Familiar) este presupuesto surge porque el Programa Servicios de Convivencia Familiar es subsidiado con recursos de AF, fechas extremas 2001-2009 con una cantidad de 21.05 cms; Estados Financieros están en la tabla de plazos Financiero Contable N°9. Serie documental N°14 léase N°15 “Liquidaciones de presupuesto anuales (Liquidaciones Presupuestarias” (original) en observaciones se indica que paso a custodia de la Dirección Administrativa al N° 15, los mismos se encuentran en custodia del Archivo Central, con fechas extremas 1996-2007 con una cantidad de 17.8 cms. Serie documental N°16 “Informe de Ejecución del PSCF” (original y copia) con fechas extremas 2001-2009 con una cantidad de 21.5cm viene de la Dirección de Operaciones Regionales N°3. Serie documental” Presupuestos Extraordinarios” fechas extremas 2000-2002 y una cantidad de 0.06 cms. Nota: conservar también los ordinarios anuales según informe 18-99 aprobado en sesión 1-2000 del 8 de marzo de 2000. Además, según resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A “Áreas Financiero Contable” publicada en el Diario Oficial la Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, las siguientes series documentales tienen VCC. Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Debes contener la aprobación del órgano superior de la institución”. Al respecto aclaro que estos se encuentran en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa N°16 y en custodia del Archivo Central.* ***En relación con la tabla de plazos de la Dirección de Desarrollo Regional se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *La Tabla de Plazos remitida por correo electrónico para valoración no es un documento original, sino que es una tabla de plazos digitalizada. Se les solicita remitir el documento original. Para la serie documental N°8 “Expedientes usuarios Fondo Rotatorio de Préstamos” (original sin copia): en la columna de “Observaciones” se indica que el programa está cerrado (declarado VCC). Favor indicar en cuál subfondo se encuentra declarado con valor científico cultural, el nombre de la serie documental y la sesión en la cual la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) emitió dicha declaratoria. Asimismo, ampliar el contenido y explicar en qué consiste el Fondo Rotatorio de Préstamos. Para la serie documental N°9 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar en qué consisten estas supervisiones. Asimismo, verificar las fechas extremas e indicar si hay documentos anteriores al año 2007 y posteriores al año 2009. Para la serie documental N°10 “Exp. evaluación del PSCF” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar en qué consiste esta evaluación así como cuáles son los documentos que conforman el expediente. Asimismo, verificar la cantidad y las fechas extremas ya que solo se indica el año 2002. Para la serie documental N°12 “Supervisiones a Organizaciones no Gubernamentales” (original sin copia): verificar la cantidad e indicar si se refiere a metros o centímetros. Esto por cuanto en sesión 09-2006 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 14 de junio de 2006 se declaró esta serie documental con una cantidad de 0.10 metros lineales (10 cm). Asimismo, verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores al año 1998 y posteriores al año 2006. Para la serie documental N°13 “Informes de avales a ONG´s” (original sin copia): verificar la cantidad e indicar si se refiere a metros o centímetros. Esto por cuanto en sesión 09-2006 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 14 de junio de 2006 se declaró esta serie documental con una cantidad de 0.24 metros lineales (24 cm). También, ampliar el contenido e indicar cómo surgen estos informes y detallar si se relaciona con la serie N°6 “Informes de avales ONG´s” (original y copia) de la Tabla de Plazos de las Sedes Regionales. Asimismo, indicar en cuál unidad administrativa se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural. Para la serie documental N°15 “Programaciones e informes de ejecución del programa Pobreza y Discapacidad (trimestrales) (original y copia): se debe indicar la cantidad. En sesión 09-2006 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 14 de junio de 2006 se declaró esta serie documental con una cantidad de 0.02 metros lineales (2 cm). Asimismo, verificar las fechas extremas y detallar si hay documentos anteriores al año 1998 y posteriores al año 2005.* ***Respuesta del CISED:*** *Se remite el original. Serie documental N°08 “Expedientes de usuarios Fondo Rotatorio de Préstamos” (original sin copia) se encuentra en el subfondo Gestión de Modelos (Programas Servicios de Convivencia Familiar con fechas extremas 1985-1999 en el N° orden 3.8 según informe de valoración N° 34-2011 TP mediante oficio CSED-E-001-11 de 12 abril de 2011. Fondo Rotatorio fue un convenio Bco. Popular-CNREE para subvencionar a las PcD en proyectos de pequeña empresa mediante prestito. Programa cerró 2008. Serie documental N°09 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” (original sin copia) con fechas extremas 2007-2009 consiste en realizar visita de supervisión basada en el estado de la calidad de servicio y el ejercicio del derecho de la PcD de vivir en un lugar no segregado. Sin fecha anterior a esta. Serie documental N°10 “Exp. Evaluación del PSCF” (original sin copia) con fecha extrema 2002 con una cantidad 0.01 cms., sometido a evaluación los procedimientos que ha ejecutado el programa para mejoras Dicha evaluación se realizó para verificar la calidad del servicio que se ofrece a la población con discapacidad en situación de abandono y el traslado de los recursos a esta población. Serie documental N°12 “Supervisiones a Organizaciones no Gubernamentales” (original sin copia) fechas extremas 1998-2005 con una cantidad de 0.10 cms. (por error de la secretaria ml.) declarado con VCC en sesión 9-06 de 14 junio de 2006 aprobada conforme a los términos y condiciones del informe de valoración N°. 31-06. Serie documental N°13 “Informes de avales ONg’s” (original sin copia con fechas extremas 1998-2016 con una cantidad de 4.93 ml. Surgen mediante la supervisión de un funcionario del PSCF a la ONG, quien brinda un informe. Estos informes se realizan como una función rectora dado que las organizaciones para presentar proyectos a entidades financiadoras requieren del criterio de la institución rectora. Las ONG’s presentan copia de estatutos, del proyecto, listas de beneficiarios objetivo de la organización en otros documentos que comprueben la idoneidad de las ONG’s en el manejo de fondos públicos. No se relaciona con la serie N°6 “Avales e Informes ONG’s” de la Tabla Plazos Sedes Regionales los cuales se encuentran en custodia del Archivo Central, estos son de beneficiarios y los otros de avales a organizaciones. Serie documental N°15 “Programaciones e Informes de ejecución del Programa Pobreza y Discapacidad” (trimestrales) (original y copia) con fechas extremas 1998-2005 con una cantidad de 0.02 cms, sin documentos anteriores o posteriores.* ***En relación con la tabla de plazos de Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte y Brunca se realizaron las siguientes observaciones: Consulta de la CNSED:*** *Para la serie documental N°2 “Expedientes Municipales” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar si hay documentos anteriores al año 2005. Para la serie documental N°3 “Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales (ONG)” (original sin copia): indicar si hay documentos posteriores al año 2016 y si esta serie documental es la misma declarada con valor científico cultural en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe de selección 18-99), subfondo Departamento Técnico, con la siguiente información: Serie documental: Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales. Fechas extremas: 1990-1999. Cantidad (ml): 7.20 m. Asimismo, revisar la cantidad y justificar la diferencia, ya que en la actualidad se incluyeron 5.81 metros lineales y en el año 2000 se declararon con valor científico-cultural 7.20 metros. Para la serie documental N°4 “Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF” (original sin copia): indicar si hay documentos anteriores al año 1999 y la diferencia entre esta serie documental y la serie declarada con valor científico cultural en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe de selección 18-99), subfondo Departamento Técnico, con la siguiente información: Serie documental: Expedientes de beneficiarios. Fechas extremas: 1973-1999. Cantidad (ml): 7.20 m. Para la serie documental N°5 “Expedientes de beneficiarios (ex alumnos de Talleres)” (original sin copia): favor ampliar el contenido e indicar cómo surge este expediente, por ejemplo si es por medio de un programa especial y si hay documentos anteriores al año 1992. Para la serie documental N°6 “Informes de Avales de ONG´s” (original y copia): favor indicar si esta serie documental es la misma declarada con valor científico cultural en el año 2006 (sesión 9-2006 de 14 de junio de 2006, informe de valoración 31-2006), subfondo Departamento Técnico-Gestión de Modelos, con la siguiente información: Serie documental: Informes de avales emitidos a Organizaciones no Gubernamentales (ONGs). Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad (ml): 0.24 m. Asimismo, revisar la cantidad y ampliar el contenido e indicar cómo surgen estos informes. También se debe detallar si se relaciona con la serie N°13 “Informes de avales a ONG´s” (original sin copia) de la Tabla de Plazos de la Dirección Desarrollo Regional e indicar en cuál unidad administrativa se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural. Para la serie documental N°14 “Exp. Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD)” (original sin copia): ampliar el contenido e indicar la normativa de creación, las funciones de esta Comisión, así como los miembros que la integran y detallar si hay documentos anteriores al año 2011 y posteriores al año 2015. Para la serie documental N°15 “Comisiones Regionales” (original sin copia): aclarar si se refiere más bien a expedientes, ya que el nombre “Comisiones Regionales” no es una serie documental. Asimismo, indicar si la serie documental corresponde a un expediente por cada comisión o si es un expediente en el cual se incluyen varias comisiones. También, ampliar el contenido y explicar a cuáles comisiones se refiere, la normativa de creación y las funciones de cada una. Además, indicar si hay documentos anteriores al año 2009. Para la serie documental N°16 “Exp. Residencias Privadas y Hogares Grupales” y N°21 “Exp. Familias Solidarias”: ampliar el contenido e indicar cómo surgen estos expedientes. Además, indicar si hay documentos anteriores al año 2006 y 2008 respectivamente. Para la serie documental N°24 “Exp. Fondo Rotatorio” (original sin copia): ampliar el contenido y explicar en qué consiste el Fondo Rotatorio de Préstamos y si este expediente se relaciona con las series documentales N°3 “Actas Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original sin copia); N°4 “Estados financieros y estados de cuenta de inversiones del Fondo Rotatorio” (original y copia) y N°5 “Informes de Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original y copia) de la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa y la serie documental N°8 “Expedientes usuarios Fondo Rotatorio de Préstamos” (original sin copia) de la Tabla de Plazos de la Dirección de Desarrollo Regional.* ***Respuesta del CISED:*** *Serie documental N°02 “Expedientes Municipales” (original sin copia) no se encuentran fechas anteriores al 2005, contenidos: informes de actividades realizadas por la municipalidad como: deportivas, mejoras sobre acceso a infraestructura, copia de actas y minutas del consejo Municipal, etc. Serie documental N°03 “Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) (original sin copia) sin documentos posteriores al 2016 y es la misma serie declara VCC en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe se selección 18-99) Subfondo Departamento Técnico, se ratifica la cantidad de 8.20 ml. (cantidad errónea por mala digitación). Serie documental* ***N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF” (original sin copia) sin fechas anteriores a 1999 declarado con VCC en sesión 30-2011 de 21 de setiembre de 2011 aprobada conforme a los términos y condiciones del informe valoración N° IV-34-2011, subfondos Sedes Regiones Central y Región Occidente, mediante oficio CSED-001-2017 se solicitó una revaloración del mismo ya que la cantidad ha incrementado y seguirá incrementando anualmente, estos expedientes a mi criterio tienen una vigencia administrativa y legal de 10 años por su contenido (facturas) además cual debe ser el procedimientos con los usuarios fallecidos? favor pronunciarse sobre esta serie documental N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF”.*** *Los mismos no tienen relación con la esta serie documental N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF”. Expedientes de beneficiarios. Fechas extremas: 1973-1999. Cantidad: (ml): 7.20 m. Serie documental N°5 “Expedientes de beneficiarios (ex Alumnos de talleres)” (original sin copia), surge debido a un programa especial para PcD donde se les capacitaba de acuerdo con su potencial y tipo de discapacidad para luego ser competitivos ante la sociedad en un puesto de trabajo. Esta serie documental es lo mismo que serie documental: Expedientes de beneficiarios. Fechas extremas: 1973-1999. Vigencia administrativa-legal: permanente para la oficina. Volumen: 28.8 m.l. (5000 unidades aprox.). ¿Original o copia?: Original, hay registros en base datos. Valor científico-Cultural: Sí: conservar una muestra representativa del 25% (7.2 m.l. o 1250 exp. aprox) informe 18-99 aprobado en sesión 1-200, en custodia del archivo central. Serie documental N°6 “Informes de Avales de ONG’s (original y copia) con una cantidad 4.93 m.l. es la misma serie documental con VCC en el año 2006 (sesión 9-2006 de 14 de junio de 2006, Informe de valoración 31-2006) subfondo Departamento Técnico-Gestión de Modelos, solo que se traslada a esta tabla de plazos: Sedes Regionales, es la misma serie documental N°13 “Informes de avales a ONG’s” (original sin copia) de la tabla de plazos de la Dirección Operaciones Regionales, se traslada a la tabla de Sedes Regionales y se suprime de la Dirección Operaciones Regionales. Estos surgen a partir de una solicitud por parte de la ONG la cual tiene presupuesto, conformación Junta que la compone, objetivos y el proyecto a desarrollar, se asigna a un funcionario Conapdis el cual se apersona para corroborar lo solicitado. Serie documento N°14 “Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD)” (original sin copia) sin documentos anteriores o posteriores a fechas extremas 2011-2015. Las COMAD (Comisiones Municipales sobre accesibilidad y discapacidad), creadas mediante Ley N° 8822 son la instancia encargada en cada municipio de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996. Serie documental N°15 “Comisiones Regionales” (original sin copia) es un expediente lleva por comisión en carpeta separa por Comisión y conta de correspondencia actas, minutas, lista de asistencia y planes de trabajo, sin documentos anteriores a 2006. Redes locales de atención y prevención de la violencia contra las mujeres y la violencia intrafamiliar. Comisión: Violencia: Sistema Nacional de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar y la Violencia Contra las Mujeres creadas según artículo 13 de la Ley del Sistema, están conformadas, de manera obligatoria, por representantes de las instituciones gubernamentales que tengan presencia local y, de manera voluntaria, por representantes de las organizaciones no gubernamentales y actores civiles que deseen integrarse. Comisión Consejos Cantonales de Coordinación Institucional (CCCI) se crearon mediante la Ley General de transferencia de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades (Ley 8801), con el propósito de coordinar el diseño, la ejecución y la fiscalización de la política pública con incidencia local; para lo cual articulan a la Municipalidad o Consejo Municipal de Distrito y los entes públicos con representación cantonal o distrital, según corresponda. Estos consejos son presididos por la Alcaldía de cada municipalidad. Serie documental N°16 “Exp. Residencias Privadas y Hogares Grupales”, sin fechas anteriores a 2006, lleva liquidaciones, copia plan emergencia, copia plan nutricional, surgen a partir de su creación en el año 2006, estos surgen a partir de la solicitud de persona oferente a brindar servicio de cuido a PcD en estado de abandono. Serie documental N°21 “Exp. Familias Solidarias”, sin fechas anteriores a 2008, surgen en ese año. Facturas de liquidaciones, estos expedientes surgen a partir de la solicitud de persona oferente a brindar servicio de cuido a PcD en estado de abandono. Serie documental N°24 “exp. Fondo Rotatorio” (original sin copia) si tiene relación con estas documentales de la Tabla de Plazos Dirección Administrativa Serie documental N°03 “Actas Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original sin copia) son copias dispersas de algunas actas celebradas, N° 4 “Estados Financieros y estados de cuenta de inversiones del Fondo Rotatorio” (original y copia) y N°05 “Informes de Fideicomisos Fondo Rotatorio” (original y copia), el Programa Fondo Rotatorio era un Convenio Bco. Popular-CNREE, consistía en un subsidiar proyectos de pequeña empresa a PcD que cumplieran con los requisitos solicitados por el Bco. a muy bajo interés. Inicio del Proyecto 1982 y cierre del programa 2009, en custodia del Archivo Central; y con la serie documental N°8 “Exp. usuarios Fondo Rotatorio de Prestamos” (original sin copia) de la Tabla Plazos Dirección Desarrollo Regional.” --------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.1.**Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Junta Directiva; Contraloría de Servicios; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Fiscalización; Salud Ocupacional; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS). ----------*** |
| ***Subfondo 1: Junta Directiva. ------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------------*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Copia: otras oficinas internas y externas. Contenido: correspondencia enviada y recibida interna y externa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 1.71 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Actas Junta Directiva. Original sin copia. Contenido: actas de las sesiones celebradas por Junta Directiva del Conapdis. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2017. Cantidad: 1.34 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Sí[[1]](#footnote-1) Ya que reflejan la toma de decisiones de la institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Informes de gestión. Original sin copia. Contenido: informes de gestión de los presidentes de Junta Directiva.[[2]](#footnote-2) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013. Cantidad: 0.5 mm. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que permiten conocer los logros que los presidentes de la Junta Directiva han realizado en un período de tiempo determinado. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Planes anuales de trabajo Contraloría de Servicios y Auditoria. Original sin copia. Contenido: informe del quehacer de la Contraloría de Servicios y Auditoria.[[3]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2015. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. [[4]](#footnote-4) Ya que refleja el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe conformar una única serie documental en el subfondo Auditoría Interna, serie documental N°4 Plan de Trabajo (2013-2017). ------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Informes de gestión Ex Directores Ejecutivos. Original. Copia: Recursos Humanos; Contraloría General de la República. Contenido: informe gestión Directores Ejecutivos en rendición de cuentas.[[5]](#footnote-5) Soporte: papel. Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. --------------* | *Sí[[6]](#footnote-6) Ya que permiten conocer los logros que los Directores Ejecutivos de la institución han realizado en un período de tiempo determinado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Actas Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad. Original sin copia. Contenido: Actas de celebración de Asambleas ONG´s.[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2010. Cantidad: 0.2 cm. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Ya que reflejan la toma de decisiones. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Auditoría Interna. -------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1.2.2. Expedientes de trabajo. Original sin copia. Contenido: informes sobre auditoría, servicios de asesoría, expediente de advertencia, expediente sobre seguimiento, recomendaciones y respaldo por estudio.[[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017.[[10]](#footnote-10) Cantidad: 2.85 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central[[11]](#footnote-11). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-12) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. En relación con la documentación relativa a los estudios financieros, presupuestos y financiero-contable se recomienda declarar una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución.[[13]](#footnote-13) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------* |
| *1.2.3. Expedientes sobre relaciones de hechos y denuncia penal. Original sin copia. Contenido: informes de relación de hechos de orden administrativo o civil, informe de denuncia penal, papeles de trabajo y respaldo por estudio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2013.[[14]](#footnote-14) Cantidad: 0.12 m.[[15]](#footnote-15) Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y mientras estén en proceso en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[16]](#footnote-16) Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. De las series documentales nº 13. Planes anuales de trabajo Contraloría de Servicios y Auditoria del subfondo Junta Directiva y nº 1.2.3. Expedientes sobre relaciones de hechos y denuncia penal del subfondo Auditoría Interna, se debe conformar una única serie documental en el subfondo Auditoría Interna evitando duplicidades de documentos. --------* |
| *1.2.4. Plan de Trabajo. Original sin copia. Contenido: proyectos de auditoria y otras actividades que se estiman llevar durante el año. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017.[[17]](#footnote-17) Cantidad: 0.15 cms[[18]](#footnote-18). Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[19]](#footnote-19) Ya que refleja el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar esta serie documental con valor científico-cultural en este subfondo o en el subfondo Junta Directiva, serie documental N°13 “Planes anuales de trabajo Contraloría de Servicios y Auditoria” (2013-2015).* |
| *1.2.6. Informe de labores. Original sin copia. Original: Dirección Ejecutiva. Copia: Auditoría. Contenido: informe anual de la auditoria de la gestión realizada de acuerdo a lo indicado en la ley de control interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017[[20]](#footnote-20) Cantidad: 0.07 cms. [[21]](#footnote-21) Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. [[22]](#footnote-22) Ya que refleja el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. ---------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------------*** |
| *2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Diferentes unidades internas y externas de la institución. Contenido: comunicaciones internas, externas, nacionales e internacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2017.[[23]](#footnote-23) Cantidad: 15.78 m.[[24]](#footnote-24) Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[25]](#footnote-25) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de 1973-2005 que pertenece a la Junta Directiva y de 1973-2017 de la Dirección Ejecutiva relacionada con las 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. -------------------------------------* |
| *2.4. Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones. Original sin copia. Contenido: reportes técnicos, administrativos, Auditoría, etc.[[26]](#footnote-26) Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2009. Cantidad: 4.65 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 12 años en el Archivo Central y se anota VCC. ---------------* | *Sí. Conservar los informes anuales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.5. Memorias/o informes finales del Conapdis. Original y copia. Original: Asamblea Legislativa. Copia: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Planificación; Dirección Técnica; Dirección Administrativa. Contenido: resumen de actividades realizadas por la institución, contempladas dentro del plan. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2007. [[27]](#footnote-27) Cantidad: 0.42 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Sí. [[28]](#footnote-28) Ya que reflejan las actividades realizadas por la institución en materia de discapacidad. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.6. Expedientes de Comisiones. Original sin copia. Contenido: correspondencia e informes relacionados con las actividades realizadas por comisiones específicas nombradas expresamente.[[29]](#footnote-29) Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2009. Cantidad: 0,63 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[30]](#footnote-30) Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión nº 01-2000 de 8 de marzo del 2000. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.9. Proyectos de: Cooperación, Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares (FODESAF), Junta de Protección Social (JPS), Convivencia Familiar, Docencia en Rehabilitación, Imagen de la Persona con Discapacidad (PcD) Fortalecer el sistema integral de acuerdo a las necesidades de las Personas con Discapacidad (PcD) en Pérez Zeledón (PZ), Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS), Red Intergubernamental Iberoamericana de Cooperación Técnica (RIICOTEC), Control Interno, Organización de Estados Americanos (OEA), Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), Káloie, etc. Original y copia. Original: Planificación. Copia: Dirección Ejecutiva. Contenido: esbozo de las actividades a desarrollar, costos, ejecución y avances de proyectos.[[31]](#footnote-31) Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2008. Cantidad: 0.68 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Sí. [[32]](#footnote-32) Ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio de la cooperación interinstitucional e internacional. Conservar los proyectos de cooperación 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-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.10. Expediente del Proceso de modernización. Original sin copia. Contenido: proceso de análisis de la Ley 5347 en su proceso de reestructuración.[[33]](#footnote-33) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.018 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, porque permite conocer la reestructuración que sufrió Conapdis en el año 2006. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.12. Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo PAO[[34]](#footnote-34). Original y copia. Original: Contraloría y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP). Copia: Dirección Ejecutiva; Planificación; Dirección Administrativa; Departamento Técnico. Contenido: marco estratégico, metas, objetivos, indicadores, cronograma de ejecución y presupuesto.[[35]](#footnote-35) Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2013.[[36]](#footnote-36) Cantidad: 77.5 cms.[[37]](#footnote-37) Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Sí. [[38]](#footnote-38) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Conservar el Plan Operativo Institucional que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.16. Comisiones de Trabajo. Original. Original: Dirección Ejecutiva. Contenido: registro de reuniones, acuerdos, etc.[[39]](#footnote-39) Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2007. Cantidad: 0.38 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Conformar una única serie documental por comisión en el subfondo Dirección Ejecutiva. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.18. Expediente investigaciones JICA (Agencia de Cooperación Internacional del Japón). Original sin copia. Contenido: documentación referente a la investigación JICA. [[40]](#footnote-40) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005. Cantidad: 1.05 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[41]](#footnote-41) Ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio de la cooperación internacional. Conservar los proyectos de cooperación 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-01-2016, norma 01.2016. -------------------------------------* |
| *2.19. Expediente de evaluación del CNREE. Original sin copia. Contenido: la labor realizada por la institución.[[42]](#footnote-42) Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-1997. Cantidad: 0.04 m.[[43]](#footnote-43) Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[44]](#footnote-44) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.20. Expediente supervisión PANARE (Patronato Nacional de Rehabilitación). Original sin copia. Contenido: informe, correspondencia, análisis de la situación, investigación, etc.[[45]](#footnote-45) Soporte: papel. Fechas extremas: 2003. Cantidad: 0.07 m.[[46]](#footnote-46) Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------* | *Sí. Ya que refleja la supervisión que realizó el Conapdis en el Panare en un período específico. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.22. Expediente Asamblea ONG´s. Original sin copia. Contenido: acuerdos, elecciones J.D, convocatoria.[[47]](#footnote-47) Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2005. Cantidad: 11.5 cm. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[48]](#footnote-48) Porque constituyen información de respaldo de los acuerdos tomados en las sesiones de Asamblea ONG´s. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.23. Expediente Observaciones a la Ley 5347. Original sin copia. Contenido: criterios, observaciones, etc., sobre la Ley 5347 (creación del C.N.R.E.E).[[49]](#footnote-49) Soporte: papel. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que permite dar continuidad al estudio de la historia institucional del Consejo que es única en el país, así como, al cambio de paradigmas en el enfoque y atención de las personas en situación de discapacidad en Costa Rica a través del tiempo. ----------------* |
| *2.25. Expediente evaluación Proyecto Ley 7600. Original sin copia. Contenido: conclusiones, mociones[[50]](#footnote-50) Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-1999. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que refleja el criterio y participación de las personas en situación de discapacidad en la promulgación de legislación en el país en favor de los derechos humanos de esta población. ----------------------------* |
| *2.26. Expediente Políticas Nacionales en Discapacidad. Original sin copia. Contenido: compromiso ante la población con Discapacidad.[[51]](#footnote-51) Soporte: papel. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 1.05 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. -------------* | *Sí. Ya que permiten conocer las políticas nacionales en materia de discapacidad. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.27. Expediente Programa Barreras Arquitectónicas. Original sin copia. Contenido: mejoramiento al espacio para un mejor acceso de las personas con discapacidad (PcD).[[52]](#footnote-52) Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-1990. Cantidad: 0,04 m[[53]](#footnote-53). Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la evolución del concepto y paradigma de diseño universal (accesibilidad del entorno físico) dirigido a personas en situación de discapacidad en Costa Rica. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.31. Expediente reestructuración del CNREE. Original sin copia. Contenido: documentación relacionada con el estudio de reestructuración del CNREE.[[54]](#footnote-54) Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-1998. Cantidad: 2.15 cms[[55]](#footnote-55). Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Sí. [[56]](#footnote-56) Ya que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.35. Actas Grupo Latinoamericano de Rehabilitación Profesional (GLARP). Original sin copia. Contenido: sesiones celebradas por el grupo GLARP.[[57]](#footnote-57) Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2002. Cantidad: 1.05 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Sí, porque refleja la toma de decisiones del GLARP. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.36. Expediente. Plan Nacional de Desarrollo. Original y copia. Original: Rectoría Sector Social. Copia: Planificación. Contenido: todas las acciones realizadas por la institución contempladas dentro del plan.[[58]](#footnote-58) Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2002. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | *Sí. [[59]](#footnote-59) Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas en materia de discapacidad a mediano y largo plazo. Tiene relación con Serie documental N° 2.39. Expediente informe Plan de Desarrollo”. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.37. Expediente informes de consultorías externas. Original sin copia. Contenido: consultorías externas realizadas por la institución, planes estratégicos, auditoría externa, procesos, otros.[[60]](#footnote-60) Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2008. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que evidencian las recomendaciones y criterios finales de los expertos contratados con respecto a la fiscalización del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar los informes auditados que hayan tenido alta incidencia en el desarrollo de la entidad, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. --------* |
| *2.38. Expediente informe Plan Estratégico. Original y copia. Original: Planificación. Copia: Dirección Administrativa; Departamento Técnico. Contenido: acciones realizadas por la institución.[[61]](#footnote-61) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.01 mm. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. [[62]](#footnote-62) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.39. Expediente informe Plan de Desarrollo. Original y copia. Original: Ministro Rector. Copia: Junta Directiva; Planificación. Contenido: acciones realizadas por la institución.[[63]](#footnote-63) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2009. Cantidad: 0.06 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. [[64]](#footnote-64) Ya que refleja el seguimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Tiene relación con Serie documental N° 2.36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.41. Convenios. Original y copia. Original y copia: con quien se firma el convenio. Contenido: estipulación de acuerdos establecidos con entes públicos y privados.[[65]](#footnote-65) Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-1997. Cantidad: 1.94 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[66]](#footnote-66) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con otras entidades en materia de discapacidad. 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. ------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Unidad de Fiscalización****. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------*** | ***Valor científico –cultural --------------*** |
| *2.1.2. Expedientes de fiscalización de instituciones. Original sin copia. Contenido: oficios, informes, documentos varios aportados por las instituciones en los procesos de fiscalización.[[67]](#footnote-67) Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 4.16 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque demuestra la fiscalización que realiza Conapdis en las instituciones del sector público costarricense en materia de discapacidad así como las recomendaciones y seguimiento que se brinda. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.3. Expedientes de residencias. Original sin copia. Contenido: oficios, informes, documentos de las residencias del CONAPDIS.[[68]](#footnote-68) Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 1.07 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que refleja las condiciones vividas por las personas en situación de discapacidad y el respeto de sus derechos humanos en residencias administradas por el CONAPDIS. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.1.4. Expedientes de fiscalización de municipalidades. Original sin copia. Contenido: oficios, informes, documentos varios aportados por las municipalidades en los procesos de fiscalización.[[69]](#footnote-69) Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 1.25 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí, porque demuestra la fiscalización que realiza Conapdis en las municipalidades en materia de discapacidad así como las recomendaciones y seguimiento que se brinda. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Junta Directiva; Contraloría de Servicios; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Fiscalización; Salud Ocupacional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Luzbeth Barrantes Arroyo, directora ejecutiva de la Junta Directiva; Mauren Navas Orozco, Auditora Interna; Yorleny Acuña Castro, jefe de la Unidad de Fiscalización; Ana Rojas Castillo, jefe de la oficina de Salud Ocupacional; al señor Luis Alberto Castillo Peralta, Contralor de Servicios; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Solicitar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente: **1.** Del subfondo Dirección Ejecutiva: ampliar el contenido de la serie documental “*Expediente Asuntos departamentos y equipos”.* Asimismo, se le solicita presentar la muestra del expediente en la sesión que se le convoque. **2.** Del subfondo Unidad de Fiscalización: verificar si los documentos que contiene la serie documental *“2.1.5.* *Expedientes de denuncias”,* se encuentran incluidos en la serie documental *“2.1.2. Expedientes de fiscalización de instituciones”,* o bien si son las respuestas a las denuncias que realiza Conapdis. De igual manera, se le solicita presentar una muestra de un expediente en la sesión que se le convoque. Se aclara que ambas series documentales quedan pendientes de ser declaradas con valor científico cultural, por tanto no pueden ser eliminadas. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Luzbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva; Yorleny Acuña Castro, jefe de la Unidad de Fiscalización; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.3.** Convocar a la señora Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); a una próxima sesión de esta Comisión Nacional con el objetivo de continuar con el análisis del informe de valoración documental nº IV-012-2018-TP a partir de la página nº 50, subfondo Dirección Administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración IV-014-2018-TP-VP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Comercio Exterior (Comex). Convocada la señora Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Comex. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:20 horas ingresa la señora Castro Araya y la señorita Camila Carreras Herrero procede con la lectura del informe de valoración. Se destaca la siguiente consideración *“3.1. Mediante oficio CISED-COR-CAE-004-2017 de 18 de diciembre de 2017, el CISED del Ministerio de Comercio Exterior indicó que: “(…) Interesa destacar que al Departamento de Servicios Generales, mediante Sesión N° 06-2009 del 15 de abril de 2009, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se les aprobó una tabla de plazos con el nombre de Unidad de Servicios de Apoyo Logístico, lo anterior ya que las autoridades consideraron en su momento, que así lo querían consignar en el organigrama ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). El pasado 06 de diciembre de 2017 mediante oficio del señor Ministro de Comercio Exterior DM-COR-CAE-0605-2017, se remitió a MIDEPLAN una aclaración de reorganización administrativa parcial, donde se clarifica aspectos para la conformación del Departamento de Servicios Generales, la cual la establecieron bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa-Financiera, además consignaron que cuenta con la misma estructura organizacional que tienen los Departamentos asignados por Reglamento a la Oficialía Mayor. Esta dependencia tiene a su cargo funciones que sirven de soporte o apoyo para que las unidades del Área Funcional Técnica realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.” 3.2. Mediante correo electrónico de 13 de julio 2018, se solicitaron al CISED del Ministerio de Comercio Exterior algunas aclaraciones relacionadas con la tabla de plazos.” --------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-COR-CAE-004-2017 de 18 de diciembre del 2017; para el fondo Ministerio de Comercio Exterior; subfondos: Departamento de Informática y Departamento Servicios Generales; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: ----------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Ministerio de Comercio Exterior (Comex)*** |
| *Subfondo 1: Despacho del Viceministro. Subfondo 2: Dirección Administrativa/Oficialía Mayor.* ***Subfondo 3: Departamento de Informática. -----------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | ***Valor científico –cultural***  |
| *1.1.11. Plan. Original y copia. Copia: los diferentes usuarios que requieran del conocimiento del Plan. Contenido: documento en el cual se da a conocer la programación del Departamento a largo plazo siempre manteniendo homogeneidad con los diferentes planes presentados por el Ministerio. Entre los planes se consideran: Plan de seguimiento,* ***Plan estratégico*** *y Plan de acción, etc. El soporte electrónico se almacena en el Archivo Digital Institucional, que corresponde al repositorio de los documentos institucionales de acuerdo a la Circular 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio de 2013. El Departamento de Informática es el encargado, de realizar los respaldos respectivos. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 80 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Sí. Ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución. Resolución CNSED-01-2016[[70]](#footnote-70) --------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-COR-CAE-004-2017 de 18 de diciembre del 2017; para el fondo Ministerio de Comercio Exterior; subfondos: Departamento de Informática y Departamento Servicios Generales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Durán Fallas, jefe del Departamento de Informática; a la señora Ilse Mabely Castro Valverde, jefe del Departamento Servicios Generales; y al expediente de valoración documental del Comex que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 8.1.** Correo electrónico de fecha 27 de junio del 2018 suscrito por el señor Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal de la Municipalidad de Curridabat; por medio del cual solicita el procedimiento administrativo para la declaratoria de interés cultural e histórico de un documento en Costa Rica. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Correo electrónico de fecha 18 de julio del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quien da respuesta al señor Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal de la Municipalidad de Curridabat; a la consulta sobre el procedimiento administrativo para la declaratoria de interés cultural e histórico de un documento en Costa Rica. La señorita Carreras Herreros informó lo siguiente: *“La declaratoria de documentos con valor científico-cultural en Costa Rica se establece por medio de un proceso archivístico denominado valoración documental. En la administración pública, el proceso involucra a las instituciones que producen los documentos y dos órganos colegiados, uno institucional y otro nacional, para estos efectos le recomiendo leer los artículos del 31 al 38 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 y del artículo 8 al 28 de su Reglamento Ejecutivo. A continuación, le menciono a grandes rasgos el procedimiento: a. De acuerdo con lo establecido en la ley y reglamento que le mencioné anteriormente, cada institución pública debe contar con un órgano colegiado denominado Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Este órgano tiene como función principal determinar el plazo de conservación de los documentos dentro de la institución, el cual obedece al análisis legal, administrativo y archivístico, previamente realizado. Esta normativa puede encontrarla en la página web del Archivo Nacional en la siguiente dirección electrónica:* [*http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\_content&view=category&id=100&Itemid=177*](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=100&Itemid=177)*. Estos plazos se plasman en dos instrumentos, uno de ellos denominado tabla de plazos de conservación de documentos y el otro valoración parcial de documentos. El detalle para la elaboración de estos instrumentos puede encontrarlo en el "Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y/o Valoraciones Parciales" y su formulario correspondiente, disponibles en la siguiente dirección electrónica:* [*http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\_content&view=article&id=511:cnsed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93*](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=511:cnsed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93)*. b. Posteriormente, esos instrumentos de valoración (tablas de plazos o valoraciones parciales) se someten a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual está compuesto por profesionales de distintas áreas, quienes determinan el valor científico cultural de estos documentos. Una vez que esos documentos son declarados con valor científico cultural y que se cumplen algunos requisitos formales, deben trasladarse para su conservación permanente en el Archivo Histórico de Costa Rica. c. Asimismo, en la "Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que brinda la Dirección General de Archivo Nacional" publicada en el Alcance Digital N° 43 del Diario Oficial La Gaceta de jueves 11 de junio de 2015, en el apartado sobre "Valoración Documental" encontrará el detalle del trámite que se debe realizar en el Archivo Nacional en la siguiente dirección electrónica:* [*http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed\_guia\_tramites.pdf*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed_guia_tramites.pdf)*”* **SE TOMA NOTA.** ---------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **GDR-OF-0036-18** de 28 de junio del 2018 recibido el 2 de julio del mismo año, suscrito por la señora Cristina Mata Castillo, encargada de Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; por medio del cual consulta *“… si existe alguna declaratoria de valor científico cultural e histórico, sobre los documentos que custodia el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago. Caso contrario, consultar si existe alguna declaratoria general para los Comités Cantonales de Deportes.”* ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Cristina Mata Castillo, encargada de Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; que esa Comisión Nacional conoció el oficio **GDR-OF-0036-18** de 28 de junio del 2018 recibido el 2 de julio del mismo año; y le informa que a la fecha no existe ninguna declaratoria de valor científico cultural emitida para los documentos que custodia el Comité Cantonal de Deportes de Cartago. Asimismo, se indica que tampoco existe una declaratoria general para este tipo de comités. Sin embargo, se le recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo y del oficio GDR-OF-0036-18 de 28 de junio del 2018 al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Cartago que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **CISED-003-2018** de 29 de junio del 2018 recibido el 3 de julio del mismo año, suscrito por el señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; por medio del cual informa que el señor Ricardo Badilla Marín sustituirá a la señora Luz Cascante Aguilar como miembro de ese Comité Institucional en forma temporal, en vista de que la señora Cascante Aguilar se encuentra incapacitada. *---------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-003-2018** de 29 de junio del 2018 recibido el 3 de julio del mismo año y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo y del oficio **CISED-003-2018** de 29 de junio del 2018 al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. ------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **AL-CISE-OFI-0008-2018** de 5 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Carlos Sanabria González, representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Asamblea Legislativa; por medio del cual indica los siguiente: *“En sesión 17-2018 de 05 de julio de 2018 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se discutió el oficio CNSED-088-2018 de las tablas de plazos de conservación de los departamentos de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos y de Secretaría del Directorio y mediante acuerdo 9.3 de la sesión 09-2018 de 27 de abril de 2018, se determinó levantar la declaratoria de valor científico cultural a los siguientes tipos documentales: • Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos: Informes de consultas de 1973-1979. • Departamento de Secretaría del Directorio: Expedientes de documentación leída en el Plenario de 1990-1998. Por omisión, al momento de revisar los acuerdos, no notamos que en dichos tipos documentales las fechas extremas no coincidían con las de las tablas de plazos; por lo que de la manera más atenta solicito se revisen las fechas extremas y que el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural sea de la siguiente manera: • Informes de consultas de 1973-2017. • Expedientes de documentación leída en el Plenario de 1972-2017. Esta solicitud se hace para que al momento de realizar la respectiva eliminación no queden esos espacios de tiempo intercalados.” ------------------*

La señora Valverde Guevara expone lo siguiente con respecto a las series documentales citadas por el señor Sanabria González: **1.** Subfondo: Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos. Serie documental: Informes de consulta. En la tabla de plazos se indicó como fechas extremas 1973-2017. En el oficio CNSED-088-2018 se indicó como fechas extremas 1973-1979. En el informe de valoración documental IV-006-2018-TP se indicó que *“… este subfondo no presenta series documentales con valor científico cultural”*. **2.** Subfondo: Departamento de Secretaría del Directorio. Serie documental: Expedientes de documentación leída en el Plenario. En la tabla de plazos se indicó como fechas extremas 1972-2017. En el oficio CNSED-088-2018 se indicó como fechas extremas 1990-1998. En el informe de valoración documental IV-006-2018-TP se recomendó su valor científico cultural, sin embargo, en la sesión nº 09-2018 celebrada el 27 de abril del 2018, los miembros de esta Comisión Nacional decidieron levantar la declaratoria de valor científico cultural a la serie citada. Por tanto, existió un error en el oficio CNSED-088-2018 de 23 de mayo del 2018, específicamente en las fechas extremas de las series documentales citada en los puntos 1 y 2. ---------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Carlos Sanabria González, representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció el oficio AL-CISE-OFI-0008-2018 de 5 de julio del 2018 recibido el mismo día; y le informa que el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural comunicada por medio del oficio CNSED-088-2018 de 23 de mayo del 2018 se debe leer de la siguiente manera: ***1.*** *Del subfondo Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos. Serie documental: Informes de consulta de 1973-2017.* ***2.*** *Del subfondo Departamento Secretaría del Directorio. Serie documental Expedientes de documentación leída en el Plenario de 1972-2017.* El resto de la información comunicada por medio del oficio supracitado se mantiene igual. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de fecha 11 de julio del 2018 suscrito por la señora Melissa Castillo Calivá, asistente de la Dirección General del Archivo Nacional; mediante el cual remitió la circular nº 10-2018 en la que se informa que la Dirección General del Archivo Nacional obtuvo un puntaje final de 99,18 en el Índice de Gestión Institucional que evalúa la Contraloría General de la República. Asimismo, se informa que la institución se ubicó en el quinto lugar de 156 instituciones evaluadas y en primer lugar en el grupo de las 29 instituciones públicas que integran el grupo presupuestario (entre mil y cinco mil millones). Adicionalmente, por medio de correos electrónicos de fecha 12 de julio del 2018 se recibieron felicitaciones por parte de actores del gremio archivístico nacional. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES ----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Sesión 09-2018 de 27 de abril del 2018**. Acuerdo 10.** *“Comunicar a la señora Gisela María Yockchen Mora, directora de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), lo siguiente:* ***1.*** *Esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-007-08-2017 de 07 de agosto de 2017, por medio del cual el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGME sometió a conocimiento de este órgano colegiado 10 tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Consejo Nacional de Migración, Junta Administrativa, Dirección General, Subdirección, Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios, Comunicación, Dirección Técnica Operativa y Regional y Unidad de Visas.* ***2.*** *Mediante oficio CNSED-377-2017 de 13 de diciembre de 2017, esta Comisión Nacional solicitó al Cised de la DGME, aclarar dudas relacionadas con aspectos de fondo de algunas series documentales consideradas posible valor científico cultural. Este oficio se remitió a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised y encargada del Archivo Central de la DGME mediante correo electrónico de 13 de diciembre de 2017…”* Se deja constancia de que este acuerdo se comunicó por medio del oficio CNSED-089-2018 de 23 de mayo de 2018 y a la fecha no se ha recibido respuesta a las consultas planteadas en ese oficio. ------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Raquel Vargas Jaubert*,* directora de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), lo siguiente: **1.** Esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-007-08-2017 de 07 de agosto de 2017, por medio del cual el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGME sometió a conocimiento de este órgano colegiado 10 tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Consejo Nacional de Migración, Junta Administrativa, Dirección General, Subdirección, Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios, Comunicación, Dirección Técnica Operativa y Regional y Unidad de Visas. **2.** Que mediante oficio CNSED-089-2018 de 23 de mayo de 2018, este órgano colegiado solicitó aclarar diversas consultas que surgieron durante el análisis del oficio CISED-007-08-2017 citado, y se otorgó un plazo improrrogable de 10 días hábiles posteriores al recibo del oficio CNSED-089-2018 para brindar las respuestas solicitadas. **3.** A la fecha, esta Comisión Nacional no ha recibido las aclaraciones incluidas en el oficio CNSED-089-2018; por tanto, se archiva el trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-007-08-2017 de 07 de agosto de 2017; y en consecuencia, ninguna de las series o tipos documentales sometidos a conocimiento de este órgano colegiado pueden ser eliminadas. **4.** Las tablas de plazos de conservación deberán ser nuevamente sometidas a conocimiento de este órgano colegiado previa aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Migración y Extranjería, y se deberá incorporar las observaciones y aclaraciones solicitadas por medio del oficio CNSED-089-2018. Enviar copia de este acuerdo al señor Agustín Barquero Acosta, presidente del Cised de la DGME; a la señora Sara Alfaro Espinoza, secretaria del Cised de la DGME y encargada del Archivo Central de esa institución; y al expediente de valoración documental de la DGME que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Sesión 11-2018 de 25 de mayo del 2018**. Acuerdo 13.** Comunicar a las señoras Merilyn Rojas Salazar y Marlene Zamora Quirós, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2018 de 23 de abril del 2018 y agradece la información remitida. A la vez se informa que el artículo nº 33 de Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece que *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación...* La conformación de este Comité Institucional también se contempló en el artículo nº 20 del Reglamento Ejecutivo a la Ley nº 7202, Decreto Ejecutivo nº 40554-C. Por lo que les solicitamos, informar la conformación del Cised de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. (oficio CNSED-108-2018 de 31 de mayo de 2018)-

**ACUERDO 12.** Comunicar a las señoras Merilyn Rojas Salazar y Marlene Zamora Quirós, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) de la Municipalidad de San Carlos; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-108-2018 de 31 de mayo del 2018, por medio del cual se comunicó el acuerdo n°13 tomado por este órgano colegiado en la sesión n° 11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018. Por lo tanto, se le otorga un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, para informar la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------

**CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS --------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 15.** La señora Eugenia María Hernández Alfaro informa que el día 3 de agosto del 2018 no podrá asistir a sesión. Asimismo, el señor Javier Gómez Jiménez indica que en esa misma fecha él estará de vacaciones, por lo que tampoco podrá asistir a la sesión que se convoque. Por otro lado, la señora Natalia Cantillano Mora informa que el día 27 de julio del 2018, se encontrará de vacaciones, motivo por el cual no asistirá a la sesión que se eventualmente se convoque. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------

A las 12:20 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Actas. Sesiones celebradas por el Consejo Nacional de Rehabilitación. Fechas: 1973-1999. Originales. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.” -*Asimismo, 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”.** -Por su parte, mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó: *“La serie Documental N°02 “Actas de Junta Directiva” (original sin copia) por omisión la secretaria no anotó que las actas son de ambas instituciones (CNREE y Conapdis) las cuales tienen VCC. Fechas extremas 1973-2017. A partir de mediados del año 2015 son ya del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad “Conapdis”, las anteriores a esta fecha son del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial “CNREE”. Argumentado en el oficio CSED-001-2017 párrafo segundo. Por lo tanto, se les reitera que el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial dejo de funcionar a partir de la reforma de la Ley del 26 de junio de 2015. Son las declaradas con VCC en sesión N°1-2000 de 8 marzo del 2000, subfondo Dirección Ejecutiva (informe selección N°18-99).* ***El “Consejo Nacional de Personas con Discapacidad” a partir de la reforma de la Ley 9303 publicada en la GACETA N°123 de la fecha 26 06 2015 la cual deroga la Ley 5347 creadora del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.”*** *--------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó: *“Serie documental N°12 “Informes de Gestión (original y copia) estos informes deben ser cada 2 años al finalizar la administración del presidente de la Junta Directiva, este ha sido el único informe elaborado en el 2013 por un presidente de Junta Directiva con una medida de 0.05 mms”. ------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó:*“Serie documental N°13 “Planes anuales de trabado de la Contraloría de Servicios y (original sin copia) estos dos planes son por separado e indican las actividades ejecutadas por cada oficina, ambos con fechas extremas 2013-2015, N°13 “Planes anuales de trabado de la Auditoría interna” (original sin copia) en el N°4 tabla de plazos de la Auditoría fechas extremas 2015-20017 con una cantidad de 0.10cms. N°13 “Planes anuales de trabado de la Contraloría de Servicios y (original sin copia) con fechas 2010-2011 con una cantidad de 0.03 mms.”* [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Planes de trabajo de la Auditoría**”. *“Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” -------* [↑](#footnote-ref-4)
5. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó: *“Serie documental N°15 “Informes de Gestión Exdirectores Ejecutivos” (original) Informe gestión Directores Ejecutivos en rendición de cuentas de las labores ejecutadas en el periodo en que se encontraron ostentando el cargo sujeto a periodos de nombramiento consecutivo con una cantidad de 0.05 cms.” -------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de la instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Informes de fin de gestión”.** *“Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó: *“Serie documental N°18 “Actas de Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” (original sin copia) es la Asamblea en donde se reúnen todas las ONG adscritas al CNREE en ese entonces hoy Conapdis donde se lleva un acta sobre lo acontecido en la asamblea, estas son las únicas en existencia con fecha extrema 2005-2010 con una cantidad de 0.02 cms, sin empaste, en carpeta.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#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 las **“Actas de órganos colegiados”. ------------------------------------------------** [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018 se indicó: *“Series documentales “Informes de Auditoría”, “Papeles de trabajo”; “Expedientes de Estudio de estados financieros” en tabla a valorar de la Auditoria Interna punto N°2 fechas extremas 2005-2009…-Serie documental N°02 “Expedientes de Trabajo” (original sin copia) fechas extremas 2007-2017 su medición con una cantidad de 2.00 ml.” -------* [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibíd. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“La administración activa, no responde a las recomendaciones de la auditoría en un plazo razonable, por lo que hay recomendaciones pendientes desde el año 2013. Ante lo expuesto, es necesario que por el momento este resguardo se tenga hasta por 10 años.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). ------------------------------------------------------------* [↑](#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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”.*** *Se declara con valor científico-cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución incluyendo los papeles de trabajo…” ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Expedientes sobre relaciones de hechos y denuncia penal” (original sin copia) fechas extremas 2005-2013 una cantidad de 12 cms, sin registros antes o después.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. Ibíd. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. 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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. “*Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°04 “Plan de Trabajo” (original sin copia) fechas extremas 2013-2017 su medición 0.15 cms., sin registros antes o después.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
19. 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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Planes de trabajo de la Auditoría**”. *“Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” -------* [↑](#footnote-ref-19)
20. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°06 “Informes de Labores” (original) fechas extremas 2012-2017 con una medida de 0.07 cms, sin registros antes o después.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. Ibíd. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
22. 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 C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”**. *“Los informes de originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°01 “Correspondencia” (original y copia) fechas extremas según tabla plazos 1973-2008 con documentos al año 2017 con una cantidad de 15.78ml.” ---------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-24)
25. - Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **En Bodega:** **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Correspondencia. Fechas: 1978-1993. Cantidad: 3.92 m. Sí, conservar permanentemente.” -* También,en **Tabla de Plazos:** **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99) con la siguiente información: *“Correspondencia (comunicaciones internas y externas con entes públicos, privados, particulares e internacional) (1973-1997; cantidad: no se indica): conservar permanentemente, eliminar la de trámite rutinario cuando caduque su vigencia administrativa y legal.”*

- 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-25)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar los Inf. Finales anuales que evidencien el cumplimiento de las metas inst. Esta serie anteriormente estaba en el Depto. Técnico.”* [↑](#footnote-ref-26)
27. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°05 “Memorias/ o informes finales del CNREE-Conapdis” (original sin copia) fechas extremas 1973-2007 posterior a esta fecha no se ha elaborado un informe de esta serie documental, con una medida de 42.05 cms.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Memorias. Fechas: 1973-1999. Cantidad: no se indica. Sí. Conservar permanentemente.”* 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-28)
29. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“1968 fue la primera Comisión Institucional para estudio enseñanza especial y está en un acta.”* Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“…en una carpeta se incluyen todas las Comisiones por año. Algunas de ellas son: Comisión Institucional para Ayudas Técnicas, Comisión Institucional de Homologación, Comisión Institucional Ayudas Técnicas, etc…” -----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: Esta si tiene relación con la misma declarada con VCC en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000): S*erie documental: Expedientes de comisiones. Fechas extremas: 1973-1997. Cantidad (ml): no indica.” --------* [↑](#footnote-ref-30)
31. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“A partir del año 2005 se encarga de este proceso al Área de Asesoría en Planificación denominado Planes Especiales. Es lo mismo que expediente de proyectos 1973-1997.”* Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°09 “Proyectos de Cooperación, FODESAF, JPS, Convivencia Familiar; Docencia en Reh., Imagen de la PcD, Fortalecer el sistema Integral de acuerdo con las necesidades de la PcD en P.Z., OISS, RIICOTEC, Control Interno, OEA, JICA, Kaloie, etc. (original y copia) serie documental se refiere a Expedientes de Proyectos como se anotó en observaciones con fechas extremas 1973-2008 con una cantidad de 68.31 cms, En custodia de la Unidad de Planificación y los ya inactivos en custodia del archivo central.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
32. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes de proyectos (cartas, informes, estudios económicos y presupuestarios relacionados con metas propuestas. Fechas extremas: 1973-1997. Cantidad: no se indica. Conservar permanentemente.”* 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 C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados.*** *Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos internacionales y extranjeros.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-32)
33. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“único en este proceso.” -------------------------------------------*

Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°10 “Expediente del Proceso de modernización” (original sin copia) No tiene relación con la serie documental N°31 “Exp. de Reestructuración del CNREE”. (original sin copia).” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. Esta serie documental debe ser verificado su valor cietífico cultural cuando se conozca la tabla de plazos de Planificación Institucional. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-34)
35. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°12 “Plan Operativo Institucional (POI)/ Plan Anual Operativo (PAO)” (original y copia) con fechas extremas 1996-2008, posterior hasta 2013 con una cantidad de 77.5 cms. y en custodia de la Unidad de Planificación, los pasivos en archivo central.”* Asimismo, en dicho oficio se indicó la siguiente información correspondiente a la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa: *“… Serie documental N°07 “Plan Anual Operativo Institucional (POI), Plan Anual Operativo (PAO) (original y copia); con fechas extremas 2004-2009 con una cantidad de 12 cm. con fecha anterior 1996 en Tabla Plazos Dirección Ejecutiva, las del Dpto. Administrativo son copias)…” -------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. Ibíd*. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
37. Ibíd*. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
39. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°16 “Comisiones de Trabajo” (original) con fechas extremas 1986-2007 con una medida de 38.3 cms., sin documentos antes o posteriores a estas fechas. Esta serie documental no se relaciona con N°04 “Informes trimestrales, semestrales, anuales, supervisión de comisiones”, N°06 “Expedientes de Comisiones” de esta tabla de plazos, así como con las series documentales N°09 “Comisiones” y N°17 “Comités” incluida en la tabla de Plazos Junta Directiva.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
40. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Proyecto nuevo, y finalizado el año 2012.”* Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°18 “Exp. de investigación JICA” (original sin Copia) sobre las actividades desarrolladas con el programa JICA (Voluntarios Japoneses), correspondencia, seguimientos, con fechas extrema 2005 vez única con una cantidad de 1.05 cms.” ----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. 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 C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados.*** *Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos internacionales y extranjeros.”* --------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-41)
42. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°19 “Exp. Evaluación del CNREE” (original sin copia) sobre las actividades llevadas a cabo en su gestión durante los años 1976-1997, fotos, gráficos, logros, cumplimiento metas con fechas extremas 1976-1997 con una cantidad de 4.5 cms. en custodia del Archivo Central.” ------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
43. Ibíd. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-43)
44. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
45. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°20 “Exp. de Supervisión PANARE” (original sin copia) consta de: correspondencia, análisis de la situación, investigación por mal versación de fondos, informe, etc., con fecha extrema 2003 y una cantidad 07.5 cms.”* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-45)
46. Ibíd. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-46)
47. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°22 “Exp. Asamblea ONG’s” (original sin copia) Asamblea celebrada por los representantes de las ONG’s adscritas al (CNREE-Conapdis) para conformar los representantes de Junta Directiva ante el Consejo consta de lista de correspondencia, invitación, lista asistencia, si se relaciona con la serie documental N°18 “Actas Asambleas de Organizaciones de Personas con Discapacidad” de la Tabla Plazos Junta Directiva, fechas extremas sumando las dos series documentales 1994-2010 con una cantidad de 11.7 cms.” ------* [↑](#footnote-ref-47)
48. 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 los **“Expedientes de actas de órganos colegiados”. ---------** [↑](#footnote-ref-48)
49. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°23 “Exp. a la Ley 5347” criterios, correspondencia para consulta a las ONG’s sobre la modificación de la Ley 5347.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
50. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°25 “Exp. evaluación Proy. Ley 7600 de la Asamblea Legislativa (original sin copia) correspondencia sobre consulta a las PcD sobre el proyecto de Ley 7600, conclusiones y recomendaciones.” ----------------* [↑](#footnote-ref-50)
51. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°26 “Exp. Políticas Nacionales de Discapacidad” (original sin copia) compromisos aplicables ante el cumplimiento de los compromisos hacia las personas con discapacidad.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
52. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°27 “Exp. Programa Barreras Arquitectónicas” (original sin copia) medidas correctivas del entorno, del espacio físico para el mejoramiento del acceso a personas con discapacidad.” ----------------------------------* [↑](#footnote-ref-52)
53. La cantidad se corrigió en la sesión n° 14-2018 a solicitud de la encargada del Archivo Central. --------- [↑](#footnote-ref-53)
54. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°31 “Exp. reestructuración del CNREE” (original sin copia) con una cantidad en 2.15 cms. propuesta de reestructuración del personal, correspondencia, estudios de puestos, propuesta recurso humano, presupuesto, etc., no tiene relación con la serie documental N°10 “Exp. del Proceso de Modernización” (original sin copia).” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
55. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-55)
56. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estudios técnicos para reorganizaciones.*** *Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-56)
57. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°35 “Actas GLARP” (original sin copia) el Consejo formaba parte de la red del Grupo Latinoamericano de Rehabilitación Profesional (Colombia) sobre temas de Rehabilitación. Estas actas son de sesiones celebradas entre ambas partes. No hay documentos anteriores ni posteriores de los años 1999-2002. El GLARP ya no existe.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
58. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” (original y copia) es el Plan con metas a desarrollar, sin documentos anteriores o posteriores a 1994-2002, sin relación con la Serie documental N°39 “Informe Plan de Desarrollo” este es el informe de las metas ejecutadas del Plan con fecha posterior al 2002-2009”* [↑](#footnote-ref-58)
59. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Planes de corto, mediano y largo plazo.*** *Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-59)
60. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°37 “Exp. Informes de consultorías externas” (original sin copia) con fechas extremas 2004-2008, son Auditorías externas realizadas a la institución con una cantidad 0.05 cms.” ---------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
61. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°38 “Informe Plan Estratégico” (original y copia) con fechas extremas 2011 con una cantidad 0.01mms. se encuentran en custodia del Área de Planificación al igual que los “Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” Los pasivos en custodia del Archivo Central. Fechas extremas 2010-2015.” ----------------------* [↑](#footnote-ref-61)
62. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-62)
63. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°39 “Exp. Informe Plan de Desarrollo” (original y copia) con fechas extremas 2007-2009 sin fecha anterior y posterior y una cantidad de 0.06cms, informe sobre el cumplimiento de metas del plan Nacional de Desarrollo, tiene relación con Serie documental N°36 “Exp. Plan Nacional de Desarrollo” --------------------* [↑](#footnote-ref-63)
64. 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 B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-64)
65. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“traslado a Asesoría Legal, serie 9”.*

Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°41 “Convenios” (original sin copia) con fecha extrema 1973-2012, con una cantidad de 1.94 ml. (en observaciones se indica que están en custodia de la Asesoría Legal serie N°9).” ----------------------* [↑](#footnote-ref-65)
66. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Dirección Ejecutiva** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Convenios (estipulación de acuerdos establecidos con entes públicos y privados) (1973-1997; cantidad: no se indica): conservar permanentemente los de mayor relevancia para la institución.”* 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 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-66)
67. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “*Serie documental N°02 “Expedientes de Fiscalización de instituciones” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada institución fiscalizada. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre derechos de las PcD., correspondencia, informes sobre anomalías o el sano cumplimento. Esta serie documental da inicio a partir del 2012.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-67)
68. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “*Serie documental N°03 “Expedientes de residencias” (original sin copia) velar por el cumplimiento de la normativa sobre derechos de las PcD., correspondencia, informes sobre anomalías o el sano cumplimento. Esta serie documental da inicio a partir del 2012.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-68)
69. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°04 “Expedientes de fiscalización de Municipalidades” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada Municipalidad fiscalizada, se realiza mediante selección de la Municipalidad a fiscalizar según estrategia de trabajo, se elaboran instrumentos, se envía oficio a alcalde informando fecha y hora visita, luego se realiza visita de campo donde en reunión se llena el instrumento y posteriormente se realiza informe. Esta serie documental da inicio a partir 2012.*" ----------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-69)
70. 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 A, establece la declaratoria con valor científico cultural de varias series documentales, en todas las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Entre estas se encuentran los *“****Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones.*** *Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.” ------------* [↑](#footnote-ref-70)